શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાના કાયદાનો

ખરડો

મથુરાદાસ લવજીએ

લખી

શેઠ. મોસુપૂના ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના
મેમ્બરોની પસંદગીસારૂ
પોતાને ખરચે છપાવી પ્રસિદ્ધ કીધો.

મુંબઈ

ગણપત કૃષ્ણાજીના છાપખાનાના માલીક
આત્મારામ કાન્હોબાએ છાપ્યું.

સન ૧૮૮૩.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના

ધર્મખાતાના કાયદાનો

ખરડો ૧૮૮૨

મથુરાદાસ લવજીએ

લખી

શેઠ. મોસુફના ધર્મખાતાની જનરલ કેમીટીના

મેમ્બરોની પસંદગીસારૂ

પોતાને ખરચે છપાવી પ્રસિદ્ધ કીધો.

મુંબઈ

ગણપત કૃષ્ણાજીના છાપખાનાના માલીક

આતમારામ કાન્હોબાએ છાપ્યું.

સન ૧૮૮૩

[redacted]

૧૭૭૨

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાનો

કાયદો પેહેલો.

શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંની જનરલ કમીટીએ

સન ૧૮૮૨ ની તા.

મંજુર કર્યો.

ઉદ્દેશ.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ ઉપર અને તે સંબંધી સઘળાં કામોમાં તથા ધર્મખાતાંની હાલ જે કમીટીઓ છે તે ઉપર તથા હવે પછી જે કમીટીઓ સ્થાપવામાં આવે તે ઉપર અને આ ધર્મખાતાના સઘળા નોકરો ઉપર તથા આશ્રિતો ઉપર આ કાયદો અમલ કરશે.

૧ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંઓની જનરલ કમીટી, માનેજિંગ કમીટી, ટ્રસ્ટીઓની કમીટી, આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના, તથા દેશાવર ખાતેની સબ કમીટીઓના અખત્યાર કનસાલીડેટેડ સ્કીમમાં મુકરર કર્યા છે, તે કાયમ રાખી તેમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે સુધારો અને વધારો કીધોછે. જે બાબતો જરૂરની જણાઈ તે સંબંધી નિયમો મુકરર કીધા છે. તે પ્રમાણે હવે પછી ચાલશે.

૨ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં "વીલ" ની ખરી ધારણા પ્રમાણે તેનાં ધર્મખાતાંઓ સ્થાપવા, તથા તેમની વ્યવસ્થા કરવા, ઈત્યાદિ બાબત સારૂ અત્રેની નામદાર હાઈ કોરટે સ્કીમની ચૌદમી કલમમાં જનરલ કમીટીને જે અખત્યાર આપ્યો છે તે ઉપરથી તથા શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળે પોતાનાં વીલની દશમી કલમમાં સદરહુ ધર્મખાતાંઓસારૂ કાયદા કરવાનો અખત્યાર જનરલ કમીટીને આપ્યો છે તે ઉપરથી આ કાયદો કરવામાં આવ્યો છે.

જનરલકમીટી.

૩ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંઓની જનરલ કમીટી, શેઠ મોસુફનાં વીલમાં કરેલા હુકમો પ્રમાણે અને તેના ખરા અર્થને અનુસરીને નામદાર હાઈ કોરટે મંજુર કરેલા કનસાલીડેટેડ સ્કીમના ફરમાન મુજબ, અને નામદાર કોરટે સદરહુ ધર્મખાતાના મંજુર કરેલાં ટ્રસ્ટડીડમાં થયલા કરાર મુજબ, શેઠ મોસુફના સઘળાં ધર્મખાતાંઓ નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપન કરશે અને સ્કીમની પાંચમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તે સઘળાં ખાતાંઓ ઉપર ઉપરીપણું જનરલકમીટી ચલાવશે તથા કારભાર કરશે.

૪ સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની દશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે, શેઠ મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખવા તથા તેની સંભાળ લેવાસારૂ તેને રૂડી સ્થિતિમાં રાખવાસારૂ દર વરસોવરસ જનરલકમીટીના એકસઆફિશિયો મેમ્બરો શિવાય સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી દશજણની માનેજિંગ કમીટી સ્થાપવામાં આવશે. અને તે માનેજિંગકમીટી જનરલકમીટીએ કરેલા કાયદા અને તેના હુકમ પ્રમાણે સઘળાં ખાતાંઓની દેખરેખ અને સંભાળ રાખશે તથા ઉપરીપણું કરશે. તે બાબતમાં જનરલકમીટીના સઘળા હુકમો તે પાળશે.

૫ સ્કીમની પંદરમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ માનેજિંગકમીટીના કોઈ મેમ્બર પરદેશ જાશે, અથવા કામ કરવાને ના પાડશે, અથવા અશક્ત થાશે અથવા ગુજરી જાશે, એવા મેમ્બરોની ખાલી થયેલી જગા વખતેવખત જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જનરલકમીટી પુરશે, તે કાયદાસર ગણાશે. અને જે સખસ અથવા સખસોને મેમ્બર ઠરાવવામાં આવે તે સખસ અથવા સખસોને સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે લખી જણાવવું કે "તમને શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંની માનેજિંગકમીટીના મેમ્બર ઠરાવવામાં આવ્યા છે."

૬ સ્કીમની છઠી કલમના ફરમાન મુજબ તથા શેઠ મોસુફનાં વીલની નવમી કલમના હુકમ મુજબ, જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જે સખસો ટ્રસ્ટી થવાને રાજી થયા તે સખસોને સદરહુ ધર્મખાતાના જનરલકમીટીએ ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યાછે. સદરહુ ધર્મખાતાનાં ટ્રસ્ટડીડમાં તેઓને ત્રીજી

તરફવાળા કહેવામાં આવ્યા છે. તેઓ સદરહુ ધર્મખાતાંઓની ઉપજમાંથી દરએક ખાતાંનો ખરચ ચલાવશે. જે ખાતાંની ઉપજમાં હવે પછી ખરચ કરતાં કાંઈ વધારો થયો હશે તે શેઠ મોસુફનાં બીજાં ખાતામાં તેઓ ખરચી શકશે.

૭ સદરહુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સખસ રાજીનામું આપી નીકળી જાશે, અથવા કામ કરવાને અશક્ત થાશે, અથવા જનરલ કમીટીનો મેમ્બર થાતો અટકશે અથવા ગુજરી જાશે તો તેવા સખસ અથવા સખસોની ખાલી થયેલી જગા જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જે સખસ અથવા સખસો સદરહુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટી થાવાને રાજી થાશે તેવા સખસ અથવા સખસોને જનરલકમીટી ટ્રસ્ટી ઠરાવશે. જે સખસ એ ખાલી પડેલી જગાએ ટ્રસ્ટી થાશે તે કાયદાસર ટ્રસ્ટી ગણાશે. તે ઠરાવ થયા પછી સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે તેને લખી જણાવવું કે, "તમને શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યા છે."

૮ વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે તથા સ્કીમની છઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ જે ટ્રસ્ટીઓ ઠરાવ્યા છે તેઓનાં નામઃ—શેઠ લખમીદાસ ખીમજી, શેઠાણી શામાવહુ, બાઈ માણકબાઈ, બાઈ જમનાબાઈ, સુંદરરાવ રઘુનાથ, મનસુખરામ સુરજરામ, મનસુખરામ કુબેરજી, નાનાભાઈ રૂસ્તમજી રાણીના, ઠાકરસી નારણજી, ભાઈશંકર નાનાભાઈ, આતમારામ પાંડુરંગ, ગોકુળદાસ કાહાનદાસ પારખ, ગંગાદાસ કિશોરદાસ, દીનશા પેસ્તનજી કાંગા, જમનાદાસ સેવકલાલ, દીનાનાથ રઘુનાથ ખોટે, જેરાજ મકનજી, ભગવાનલાલ ઇંદરજી પંડિત, અન્નામોરેશ્વર કુંટે, લીલાધર ઓધવજી, મથુરાદાસ લવજી, રણછોડભાઈ ઉદયરામ, ઝવેરીલાલ ઉમિયાશંકર, કરસનદાસ નેણસી, ખરસેદજી નસરવાનજી કામા, બાલાજી પાડુરંગ, ભાણજીનંદુ, કરસનદાસ વલ્લભદાસ, રામચંદ્ર હેમરાજ અને આનરેબલ રાવબહાદુર ગોપાળરાવ હરિ દેશમુખ એઓ વીલ પ્રમાણે ઠરાવેલા ટ્રસ્ટીઓ છે.

૯ સ્કીમની અગિયારમી કલમમાં ફરમાવેલું છે જે જનરલ કમીટીની મીટિંગ ઓછામાં ઓછી વરસમાં બે વાર ભરવી. પણ હવેપછી સદરહુ ધર્મખાતાંઓનું વધારે કામ ચાલશે તેસારૂ જનરલકમીટીની સાધારણ જાહેરસભા દર વરસોવરસ ઓછામાં ઓછી ચાર વખત ભરવામાં આવશે. પેહેલી સભા દર વરસે તા. ૨ જી જાનેવારીએ ભરવામાં આવશે. બીજી

સભા તા. ૧૫ મી અપરેલ અથવા તા. ૧ લી મેને રોજે ભરવામાં આવશે. ત્રીજી સભા તા. ૧૫ મી આગસ્ટને રોજે ભરવામાં આવશે. અને ચોથી સભા તા. ૧૫ મી નવંબરને રોજે ભરવામાં આવશે. તે દરેક વખતની સભાપાસે સેક્રેટરી નીચે લખેલાં કામો રજુ કરશે; અને તે શિવાય જે કાંઈ બીજાં કામો સદરહુ કમીટીપાસે રજુ કરવાજોગ હશે તે સેક્રેટરી રજુ કરશે. ઉપર જણાવેલી તારીખે વારપરવની કાંઈ અડચણ હશે તો ઠરાવેલા મહિનાની બીજી હરકોઈ તારીખે સેક્રેટરીએ સભા બોલાવવી; અને ઠરાવેલી તારીખોની વચ્ચે કાંઈ અગત્યનું કામ નીકળી આવે, તો જનરલકમીટીની વિશેષ જાહેરસભા સેક્રેટરીએ બોલાવવી. તે વેળા જે કાંઈ કામ હોય તે સેક્રેટરીએ રજુ કરવાં.

૧૦ સ્કીમની નવમી કલમનાં ફરમાનને અનુસરીને જેનરલકમીટીના મેમ્બરોની સંખ્યા પચાસથી વધારે રાખવી નહીં. તેજ પ્રમાણે શેઠ મોસુફનાં વીલની દશમી કલમમાં ફરમાવ્યું છે; અને દશમી કલમમાં પીસતાળીસ મેમ્બરોનાં નામ લખ્યાં છે, તેમાં અડધાથી વધારે શેઠ. મોસુફે પોતાની ન્યાતના મેમ્બરો ઠરાવેલા છે. તે વિચારને અનુસરીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાં હંમેશા પચીસથી વધારે સંખ્યા ભાટિયા જાતીના મેમ્બરોની રાખવા ઠરાવ્યું છે. વાસ્તે જેમ બને તેમ પેહેલાં એ સંખ્યા પૂરી કરવી.

૧૧ નામદાર કોરટે મંજુર કરેલા ટ્રસ્ટડીડ મધ્યે જે જનરલ કમીટીના મેમ્બરો લખેલા છે તેઓનાં નામઃ—શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તેજપાળ, શેઠાણી શામાવહુ, બાઈ જમનાબાઈ, બાઈ માણેકબાઈ, ડાકતર. અન્નામોરેશ્વર કુંટે, ડાકતર. આતમારામ પાંડુરંગ, શેઠ. ભાણજી નંદુ, શેઠ. બાલામંગેશ વાગલે, શેઠ. બાલાજી પાંડુરંગ, શેઠ. ભાઈશંકર નાનાભાઈ, પંડિત. ભગવાનલાલ ઈંદ્રજી, શેઠ. ખરસેદજી નસરવાનજી કામા, શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ, શેઠ. દીનાનાથ રઘુનાથ ખોટે, શેઠ. દીનશા પેસ્તનજી કાંગા, શેઠ. ગોકળદાસ કાહાનદાસ પારેખ, ઑનરેબલ રાવસાહેબ ગોપાળરાવહરી દેશમુખ, શેઠ. ગંગાદાસ કીશોરદાસ, શેઠ. ગણપતરાવ ભાસ્કરજી, શેઠ. જેરાજમકનજી, શેઠ. જમનાદાસ સેવકલાલ, શેઠ. ઝવેરીલાલ ઉમિયાશંકર, શેઠ. કાશીનાથ ત્ર્યંબક તેલંગ, શેઠ. કરસનદાસ નેણસી, શેઠ. લીલાધર ઓધવજી, શેઠ. માણેકજી બરજોરજી, શેઠ. મથુરાદાસ લવજી,

શેઠ. મુળજી ભવાનીદાસ, સર. મંગળદાસ નથ્થુભાઈ નાઈટ. સી. એસ. આઈ, શેઠ. મનસુખરામ કુબેરજી, શેઠ. મનસુખરામ સુરજરામ, શેઠ. મનસુખલાલ મુગટલાલ, શેઠ. નાનામોરોજી, શેઠ. નાનાભાઈ હરિદાસ, શેઠ. નાનાભાઈ રૂસ્તમજી રાણીના, શેઠ. નગીનદાસ તુળસીદાસ, શેઠ. રામચંદ્ર હેમરાજ, શેઠ. રામચંદ્ર વિષ્ણુ માંડગાંવકર, શેઠ. રણછોડભાઈ ઉદયરામ, શેઠ. સુંદરરાવ રઘુનાથ, શેઠ. ઠાકરસી નારણજી, શેઠ. ઠાકોરદાસ આતમારામ, શેઠ. તાપીદાસ વ્રજદાસ, શેઠ. વાઘજી કોરજી. શેઠ. વસનજી ખીમજી, અને આનરેબલ રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીક સી. એસ. આઈ એ શેઠીયાઓને ટ્રસ્ટડીડમાં પાંચમી તરફવાળા ઠરાવ્યા છે. તેઓમાંથી ઘણા ગૃહસ્થોએ સદરહુ ટ્રસ્ટડીડ ઉપર સહી કરી પણ ડાકતર આતમારામ પાંડુરંગ, શેઠ. ગણપતરાવ ભાસ્કરજી, તથા રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીકે જનરલ કમીટીના મેમ્બર દાખલ સહી કરવા ના પાડી.

૧૨ શેઠ. મોસુફનાં વીલની દશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે તથા સ્કીમની દશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલ કમીટીના એકસઆફિશિઓ સભાસદો શિવાય જનરલકમીટીના મેમ્બરોની આખી સંખ્યાના એકચતુર્થાંશ મેમ્બરો દર ત્રીજા વર્ષની આખરીએ પોતાનો અધિકાર છોડશે. એવી રીતે જે સભાસદો જનરલકમીટીમાં સભાસદ થાતા અટકશે, તે ફરીથી પસંદ કરી નેમવાને લાયક ગણાશે. પેહેલાં તેની શિરૂઆત સન ૧૮૮૧ ની તા. ૧ લી જાનેવારીથી ગણાઈ છે. સન ૧૮૮૪ ની તા. ૧ જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો હુદ્દો છોડશે તેનાં નામ, અને બીજાં ત્રણ વરસની આખરીએ એટલે સન ૧૮૮૭ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો અધિકાર છોડશે તેનાં નામ, ત્રીજાં ત્રણ વર સની આખરીએ એટલે સન ૧૮૯૦ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો અધિકાર છોડશે તેનાં નામ અને ચોથાં ત્રણ વરસની આખરીએ એટલે સન ૧૮૯૩ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો અધિકાર છોડશે તેનાં નામ જે વેળા ઠરાવવામાં આવશે તેવેળા મીનીટ બુકમાં નોંધ થાશે. તે પછી એજ પ્રમાણે દર ત્રણ ત્રણ વરસે જનરલ કમીટીના એક એક ચતુર્થાંશ મેમ્બરો વારાફરતી પોતાનો અધિકાર છોડશે.

૧૩. માનેજિંગ કમીટી કે ટ્રસ્ટીઓની કમીટી કે આફિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓની કમીટી અથવા હરકોઈ કમીટીના ત્રણ સભાસદ સેક્રેટરીને હુકમ

કરે, ત્યારે સેક્રેટરીએ આઠ દહાડાની નોટીસ આપી જનરલ કમીટીની વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી. અને જે કારણસર બોલાવી હોય તે બાબત લખીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાં સરક્યુલર ફેરવવો. જે દહાડે સભા મળવાની હોય તે દહાડે સઘળા સભાસદોને ચાહીઓ લખી આમંત્રણ કરવું જે સરક્યુલરમાં લખેલાં કામો સભા આગળ રજુ થશે અને તે કામો-વિષે વિચાર કરી વિશેષાનુમતે ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૪ જનરલ કમીટીની સાધારણ કે વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી હોય ત્યારે, જે વાત સરકયુલરમાં લખી હોય તેનો સારાંશ ન્યુસપેપરમાં છપાવવો :—કે ફલાણી તારીખના સરકયુલરમાં જણાવેલાં કારણસર અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે સભા મળશે. તે વેળા શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોએ કૃપા કરી પધારવું.

૧૫ જનરલ કમીટીની પેહેલી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા૰ ૨ જી જાનેવારીએ ભરવી. તેવેળા સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ જનરલ કમીટીના સભાસદોનાં નામનું લિસ્ટ રજુ કરવું; તથા જે સભાસદોએ પોતાનો હુદ્દો છોડ્યો હોય તેઓનાં નામની, જે સભાસદોને પોતાનો હુદ્દો છોડવાની વારી હોય તેઓનાં નામની, જે સભાસદ મુંબઈ છોડી એક વરસથી વધારે મુદત બહાર રેહેવા ગયા હોય તેઓનાં નામની, જેઓ ગુજરી ગયા હોય તેઓનાં નામની તથા જે મેમ્બર આ સભાનાં કામમાં સામેલ થવા રાજી ન હોય તેઓનાં નામની જુદી જુદી ટીપો રજુ કરવી. સભાનો કોરમ થયેથી પેહેલું એસતાં વરસસારૂ સ્કીમની તેરમી કલમના ફરમાન મુજબ વિશેષાનુમતે દશ જણની માનેજિંગકમીટી ઠરાવવામાં આવશે. અને તે જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની જેજગા ખાલી પડેલી હશે તેની જગાએ સ્કીમની દશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ નવા મેમ્બર ઠરાવી તે જગા પુરવામાં આવશે. અને સદરહુ ટ્રસ્ટીઓમાં જે જગા ખાલી પડી હશે તે જગાએ નવા ટ્રસ્ટી ઠરાવવામાં આવશે. તે કાયદા પ્રમાણે તેની જગાએ ટ્રસ્ટી થયલા ગણાશે. અને જે નવી માનેજિંગકમીટી તથા નવા મેમ્બર તથા ત્રસ્ટીઓ ઠરાવવામાં આવે તે વિશેની ખબર તેઓને સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે લખવી. તે પછી તેઓને રીતસર આમંત્રણ કરવું.

૧૬ જનરલ કમીટીની બીજી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા૰ ૧૫ મી અપરેલ અથવા ૧ લી મેને રોજે ભરવામાં આવશે. તેવેળા સેક્રેટરી

શેઠ. મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ સંબંધી બનેલા બનાવનો સવિસ્તર વિગતસાથે વાર્ષિક રિપોર્ટ જે માનેજિંગ કમીટીએ મંજુર કર્યો હશે તે રજુ કરશે. તા૦ ૩૧ મી ડીસંબરે પુરાં થયલાં વરસના આડીટ થયલા હિસાબ-નું પત્રક જેમાં દરેક ધર્મખાતાંનું અસલ ફંડ તથા વ્યાજના વધારાનું ફંડ અને એ ફંડોનું ઉપજેલું વ્યાજ તથા દરેક ધર્મખાતે ઉધરેલી ખરચની રકમ તથા દરેક ખાતાના બાકી રહેલા પૈસા ઈત્યાદિનું પત્રક તથા પાકું સર-વાયું તથા આડિટરોનો રિપોર્ટ અને સઘળાં ખાતાંઓના બાકી રહેલા સામાનની ટીપ વગેરે રજુ કરશે તે ઉપર વિચાર કરી વિશેષાનુમતે ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૭ જનરલકમીટીની ત્રીજી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા૦ ૧૫ મી આગસ્ટને રોજ ભરવામાં આવશે. તે વેળા સેક્રેટરી સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો વિગત સાથે છમાસિક રિપોર્ટ તથા તા૦ ૩૦ મી જુન સુધીની ઉપજ તથા ખરચનું કાચું સરવાયું જે માનેજિંગકમીટીએ મંજુર કર્યાં હોય તે રજુ કરશે. તે સંબધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૮ જનરલ કમીટીની ચોથી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ નવેંબર મહિનાની ૧૫ મી તારીખે સેક્રેટરીએ બોલાવવી; અને તે સભા આગળ દેશાવરો ખાતેની સબ કમીટીમાં જે મેમ્બરે પોતાનો હુદ્દો છોડ્યો હોય, કામ કરવા રાજી ન હોય, પરદેશ ગયો હોય અથવા ગુજરી ગયો હોય તેનાં નામની ટીપ રજુ કરવી. શેઠ મોસુફનાં સઘળાં કેળવણીખાતાંનો દરવર-સોવરસ એક જાહેર મેળાવડો કરવાસારૂ ઠરાવ કરવો; તથા જે જે ખા-તાંના વિદ્યાર્થીને તે ખાતાનાં ઈનામફંડમાંથી ઈનામ આપવાસારૂ માને-જિંગ કમીટીએ જે યાદી તૈયાર કરી હોય તે તે ટીપ રજુ કરવી ઈત્યાદી.

૧૯ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વાસ્તે નીમેલ દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ, હાજર થયેલા સભાસદો જે બીજો દહાડો મુકરર કરે તે દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવી. અને મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી ભરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘળા સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરીને ધારેલું કામ કરવાવાસ્તે પાછી સભા બોલાવવી.

૨૦ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે જનરલ કમીટી-ની હજુરમાં રજુ થયેલી દરેક દરખાસ્તો તથા ઠરાવોનો નિર્ણય, હાજર

થયેલા સભાસદોનાં વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે; અને ઠરાવની તરફેનમાં અથવા વિરૂદ્ધમાં જેનાં મતો હશે તે પોતાના હાથ ઉંચા કરીને પોતાનો મત દેખાડશે. જો સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

૨૧ સ્કીમની સોળમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલકમીટીની સભા મળે, તે વેળા ઓછામાંઓછા એક તૃતીયાંશ મેમ્બર હાજર થાય, તો કોરમ થયેલો ગણાશે. કોરમ થયાથી કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં સેક્રેટરીએ આગળની મીટિંગમાં થયેલી રફમીનીટ વાંચવી અને અધ્યક્ષે પ્રેરમીનીટ વાંચવી. તે મંજુર થયા પછી રફમીનીટબુકમાં તારીખ લખીને હાજર થયેલા સભાસદોનાં નામ લખવાં. પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામો અનુક્રમ પ્રમાણે ચલાવવાં. તેશિવાય જે બીજાં કામો નીકળે તે ચલવવાં. સદરહુ કામો બાબત જે દરખાસ્તો થાય, તે બોલેબોલ ગુજરાતીમાં લખવી. તે દરખાસ્તની તરફેનમાં કોનાં મત છે તેનાં નામ લખવાં; અને વિરૂદ્ધમાં કોનાં મત છે તેનાં નામ લખવાં. તે ઉપર જે વિશેષાનુમતે ઠરાવ થાય તે લખવો. કામ પૂરૂં થયાથી ચેરમેને રફમીનીટ ઉપર સહી કરવી, અને તેની પ્રેરમીનીટ સેક્રેટરીએ પેહેલાં ગુજરાતીમાં લખવી. પછી તેનો અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો. જનરલ કમીટીની દરેક મીટિંગમાં એજપ્રમાણે સઘળાં કામોની નોંધ કરવી.

માનેજીંગકમીટી.

૨૨. સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ વરસોવરસ જનરલ કમીટીએ આ રૂલની ચોથી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે, જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી દશ જણની જે માનેજિંગ કમીટી સ્થાપી હોય તે માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ દર મહિનામાં ઓછામાં ઓછી બે વાર સેક્રેટરીએ બોલાવવી. જો વારપરવની અડચણ ન હોય, તો દર મહિનાની પેહેલી મીટિંગ તા. ૧ લી એ બોલાવવી; બીજી મીટિંગ તા. ૧૫ મી એ બોલાવવી. અને કામને લીધે વધારે વખત બોલાવવાની સેક્રેટરીને જરૂર લાગે તો ત્રીજી, તે મહિનાની હર કોઈ તારીખે બોલાવવી. જે જે કામો કમીટીપાસે રજુ કરવાનાં હોય તે કામ લખીને, માનેજિંગ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોમાં ચાર દહાડા અગાઉથી સરકયુલર ફેરવવો. તે સરકયુલરમાં

જણાવવું જે આ સરકયુલરમાં લખેલાં કામો સંબંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવાસારૂ ફલાણી તારીખે અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે મીટિંગ મળશે. તે વેળા કમીટીના સહુ મેમ્બરોએ કૃપા કરી પધારવું.

૨૩ સ્કીમની સતરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોને મીટિંગમાં હાજર રેહેવાને સરકયુલરથી તથા ચીઠ્ઠીઓથી આમંત્રણ કરીને બોલાવવા. તે પ્રમાણે બોલાવ્યાવિના અને મેમ્બરો ઠરાવેલી જગાએ હાજર થયાવિના માનેજિંગકમીટીના મેમ્બરોને બીજી રીતે કામ કરવાની સત્તા નથી. એ માનેજિંગ કમીટીને બોલાવવાસારૂ સેક્રેટરીએ ન્યુસપેપરમાં જાહેરખબર છપાવવી નહીં. જે દહાડે સભા મળવાની હોય, તે દહાડે માનેજિંગકમીટીના સઘળા મેમ્બરોને ચીઠ્ઠીઓ લખી જાહેર કરવું, જે આજે અમુક વખતે અમુક તારીખના સરકયુલરમાં લખેલાં કામવિશે ઠરાવ કરવા પધારશો.

૨૪ માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ દર મહિનાની તા. ૧ લી તથા તા. ૧૫ મીએ મેળવવા ઠરાવ્યું છે; તે તે તારીખે મળે અથવા વારપરવની અડચણને લીધે દરેક મહિનાની હરકોઈ તારીખે માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ મળે તે વેળા સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સેક્રેટરીએ સદરહુ ધર્મખાતાના ચાલતાં વરસનાં સઘળાં દફતરો અને છાપેલા રિપોર્ટ, અને વીલની, ટ્રસ્ટડીડની તથા સ્કીમની નકલ કમીટીપાસે હાજર રાખવી.

૨૫ સ્કીમની સોળમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ મેમ્બરો હાજર થયાથી કોરમ થયલો ગણાય. કોરમ થાય તો માનેજિંગ કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં સેક્રેટરીએ ગુજરાતી ભાષામાં રફમીનીટ વાંચવી, અને અધ્યક્ષે ફેરમીનીટ વાંચવી. તે મંજુર થયા પછી ચેરમેને તેની ઉપર સહી કરવી. રફમીનીટબુકમાં તારીખ વગેરે લખીને હાજર થયલા મેમ્બરોનાં નામ લખવાં. પછી સેક્રેટરીએ કમીટી આગળ દફતરો રજુ કરવાં. આગળની મીટિંગ મળ્યા પછી મેળમાં તથા નોંધમાં જે રકમ લખાઈ હોય તે વાંચી સંભળાવવી. તેની છેલ્લી રકમ ઉપર પ્રમુખે પોતાની ઈનિશિયલ કરવી. તે વાત મીનીટમાં નોંધવી. એ પ્રમાણે દર વખત માનેજિંગ કમીટીએ દફતર તપાસ્યા પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામો અનુક્રમ પ્રમાણે

ભલાવવાં. તે બાબત જે દરખાસ્ત કમીટીના મેમ્બરો રજુ કરે તે બોલે-બોલ રફમીનીટમાં લખવી. તે દરખાસ્ત ઉપર જે ઠરાવ થાય તે લખવો. તે દરખાસ્તની તરફેનમાં કોણકોણ છે તથા વિરૂદ્ધ કોણકોણ છે તેઓનાં નામ લખવાં. એજ પ્રમાણે જેટલી દરખાસ્તો થાય તે બરાબર લખવી; અને કામ પૂરૂં થાય એટલે તે રફમીનીટ ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તેની પેર-મીનીટ સેક્રેટરીએ પેહેલાં ગુજરાતીમાં લખવી. પછી તેનો અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો. માનેજિંગ કમીટીની દરેક મીટિંગમાં એજ પ્રમાણે સઘળાં કામોની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી.

૨૬ સદરહુ ધર્મખાતાની માનેજિંગ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોની ફરજ છે જે જેમ બને તેમ શેઠ. મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ વખતે વખત પોતે જાતે તપાસવાં. જે ખાતામાં કાંઈ કસુર માલમ પડે તે વાત સરકયુલરમાં લખીને સેક્રેટરી હસ્તક સઘળા મેમ્બરોમાં જાહેર કરવી. માનેજિંગ કમીટીએ તે વાત જેમ બને તેમ જલદીથી ધ્યાનમાં લઈને તે ખાતાં સંબંધી જનરલ કમીટીએ કરેલા ઠરાવને અનુસરીને સુધારવી. તે સંબંધી જેમ કરવું ઘટે તેમ કરવું ઈત્યાદિ.

૨૭ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વાસ્તે નીમેલ દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ હાજર થયે સભાસદો જે બીજો દહાડો મુકરર કરે તે દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવી. એ મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી ભરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘળા સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરીને ધારેલું કામ કરવા વાસ્તે પાછી સભા બોલાવવી.

૨૮ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીની હજુરમાં રજુ થયલી દરેક દરખાસ્તો તથા ઠરાવોનો નિર્ણય હાજર થયલા સભાસદોના વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે. અને ઠરાવની તરફેનમાં અથવા વિરૂદ્ધમાં જેનાં મતો હશે તે પોતાના હાથ ઉંચા કરીને પોતાનું મત દેખાડશે. જો સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

૨૯ સ્કીમની તેત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતે કોઈ સખસ અથવા સખસો કાંઈ બક્ષીસ આપે તે માનેજિંગ કમી-

ટીએ લેવી અને સેક્રેટરીએ આપનાર ધણીને તેની પોહોંચ આપવી. જે ખાતામાં તે બક્ષીસ આપી હોય તે ખાતાને નામે બક્ષીસખાતું જુદું પાડીને તે ખાતે જમે કરવી. આપનાર ધણીએ જે પ્રમાણે હુકમ કર્યો હોય તે પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ તેની વ્યવસ્થા કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ આપવી.

૩૦ સ્કીમની તેત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતામાંથી હરકોઈ ધર્મખાતે કોઈ સખસ અથવા સખસો પોતાને નામે અથવા બીજી રીતે જેમ તે ફરમાવે તે પ્રમાણે સ્કાલરશીપ આપવાસારૂ જે રકમ તે આપે તે રકમ માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તેની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તે ધણીને આપવી. તે રકમ તે ખાતાનાં સ્કાલરશીપફંડખાતે તે ધણીને નામે જમે કરવી. તે રકમ કાયમ રાખીને તેની ઉપજમાંથી સ્કાલરશિપ આપવા ફરમાવ્યું હોય તો તેપ્રમાણે આપવી. જો આપનાર ધણીએ આખી રકમ વિદ્યાર્થીને વાંટી આપવા ફરમાવ્યું હોય તો તેમ કરવું. એ બાબતમાં આપનાર ધણી જો કાંઈ લેખી કરારપત્ર માગે તો માનેજિંગ કમીટીએ તેવો કરારપત્ર કરવો. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ આપવી.

૩૧ સદરહુ ધર્મખાતાના નોકરોમાંથી કોઈ સખસ અથવા સખસો પોતાનો હોદ્દો બરાબર બજાવતા ન હોય અથવા જે કામ સારૂ તેને રાખ્યો હોય તે કામ તેને બરાબર કરતાં આવડતું ન હોય અથવા તે કામ કરતાં આવડતું હોય તોપણ તે વખતસર કરતો ન હોય, એમાંની હરકોઈ પ્રકારની તેની કસુરવાસ્તે જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી હરકોઈ સખસ જણાવે, તો તે બાબત માનેજિંગ કમીટીએ તેની તપાસ કરી તેની એવી કસુર માલમ પડે તો તે નોકરને રજા આપવી.

૩૨ માનેજિંગ કમીટીને હરકોઈ ખાતાંવાસ્તે નોકર રાખવાની જરૂર હોય, ત્યારે માનેજિંગ કમીટીએ પેહેલાં ઠરાવ કરવો જે ફલાણાં ખાતાંસારૂ અમુક વિદ્યા તથા અમુક વિષય જાણનાર માણસ જોઈએ. તે ઠરાવ થયા પછી સેક્રેટરીએ તે બાબતની મતલબ જણાવી રાસ્તગોફતાર જેવા પત્રમાં જાહેરખબર આપી નોકરીના ઉમેદવારની અરજીઓ માંગવી. તે અરજી આવ્યા પછી તે દરેક અરજદારની યોગ્યતા તથા તેનાં સરટીફિકેટનું લિસ્ટ કમીટીપાસે રજુ કરવું. અરજદારોમાંથી કમીટીને સહુથી સરસ અને હું-

શિયાર માલમ પડે અને જે ખાતાંસારૂ તેને રાખવો હોય તે ખાતાનું કામ કરવાને તે બધી રીતે લાયક છે એવી ખાતરી સર્વાનુમતે કમીટીને થાય ત્યારે તેને નોકરી રાખવો. તેની કરારપત્ર વગેરે ઉપર સહી લેવી. કમીટીના મેમ્બરોનાં જુદાંજુદાં મત હોય તો તે જનરલ કમીટીપાસે રજુ કરવાં; અને જનરલ કમીટી જે માણસને મંજુર કરે તેને રાખવો.

૩૩ સદરહુ ધર્મખાતાંસારૂ માનેજિંગ કમીટીએ જેને પસંદ કરવા તે આસરે ચાલીસ વરસથી નાની ઉમરના હોય, શરીરે આરોગ્ય હોય, નીતિ સંબંધી તેની ચાલચલણ સારી હોય, પ્રમાણિક હોય, ગંભીર હોય અને જે કામ કરવાને તેને પસંદ કર્યો હોય તે કામ કરવાને તે બરાબર લાયક હોય તેવા માણસને નોકરીએ રાખવા. જે માણસ ચાલીસવરશની અંદરનો હોય પણ શરીરે અશક્ત હોય, રોગી અથવા કેફી હોય, નીતિસબંધી જેની ચાલચલણ સારી ન હોય, એમાંનું હરકોઈ કારણ જેને લાગુ થાય, તેવા માણસને નોકરીએ રાખવા નહીં.

ટ્રસ્ટી.

૩૪ સ્કીમની છઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ મજકુર ટ્રસ્ટીઓએ પોતામાંથી ત્રણજણને કામ ચલાવનારા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યા છે. તેઓનાં નામઃ—શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, મથુરાદાસ લવજી તથા શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ. એ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને ટ્રસ્ટડીડમાં ચોથી તરફવાળા ઠરાવ્યા છે. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સખસની કજા થાશે અથવા જનરલ કમીટીના મેમ્બર દાખલ રેહેવું બંધ કરશે અથવા કામ ચલાવવાને ના પાડશે અથવા નાલાયક અથવા અશક્ત થાશે તો એવી ખાલી પડેલી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી અથવા ટ્રસ્ટીઓની જગા-સ્કીમની આઠમી કલમના ફરમાન મુજબ તે વખતની ટ્રસ્ટીઓની કમીટીમાંથી જેને તેઓ લાયક સમજશે તેને આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી દાખલ નેમશે. તે કાયદાસર ઠરેલા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી ગણાશે એવો ઠરાવ સેક્રેટરીની સહીસાથે બે રોજીંદા અંગરેજી તથા ગુજરાતી ન્યુસપેપરમાં છપાવી જાહેર કરવો.

૩૫ વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ હંમેશાં ધર્મખાતાંઓનાં કાયમફંડ તથા કાયમફંડો સરવે કાયમ રાખવાં. કાયમફંડ અથવા

ફંડોમાંથી કાંઈ ખરચ કરવાનો અખત્યાર ટ્રસ્ટીઓને નથી. મદરહુ ધર્મખાતાઓનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો ખરચ ચલાવવાને ટ્રસ્ટીઓ મુખત્યાર છે. વાસ્તે ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો ખરચ તેની ઉપજ પ્રમાણે રાખવો. તેસિવાય દરેક ધર્મખાતાના સંબંધમાં તેનું કાયમફંડ કેટલું તથા વ્યાજના વધારાનું ફંડ કેટલું તથા તે બેહુ ફંડોનાં વ્યાજની ઉપજ કેટલી તે ખુલું જણાવેલું છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓ ઉપજ ધ્યાનમાં લઈને હંમેશા ખરચ રાખશે.

૩૬ સ્કીમની બત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા શેઠ. મોસુફનાં વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે, શેઠ મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાઓની ઉપજમાંથી તેનો સરવે વાર્ષિક ખરચ કરતાં જેની ઉપજમાંથી કાંઈ બાકી વધ્યું હોય, અને તે રકમ રૂપૈયા. ૫૦૦) થી વધારે હોય, તો તે વધારાની રકમની નોટ અથવા નોટો લઈ તે ફંડના વ્યાજના વધારાખાતે જમે રાખવા ઠરાવ કરશે. અને મદરહુ ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી જે ખાતામાં તેની ઉપજ કરતાં વધારે ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓને જરૂર જણાય તે ખાતે તે ટ્રસ્ટીઓ બીજાં ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી ખરચવાને મુખત્યાર છે. વાસ્તે તે બાબતનો ટ્રસ્ટીઓએ ઠરાવ કર્યાપછી જે ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી જેટલી રકમ ખરચવા ઠરાવે તેટલી રકમ તેના વ્યાજના વધારા ખાતે ઉધારી તે રકમ જે ખાતે ખરચવાની હોય તેટલી રકમ તેને બીજાં ફંડનાં વ્યાજના વધારામાંથી મળી એવી રીતે તે ખાતે જમે કરવી. પછી તે ખાતાના વધારાનો ખરચ ચાલુ કરવો.

૩૭ સ્કીમની છઠ્ઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ મંજુર થયલા ટ્રસ્ટડીડમાં ઠેરવેલા ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર આઠમી કલમમાં જણાવેલાં છે. એ ટ્રસ્ટીઓની સભા દર વરસોવરસ ઓછામાં ઓછી બે વાર મળશે. પેહેલી સાધારણ જાહેરસભા દર વરસોવરસ ફેબ્રુવારી મહિનાની પાંચમી તારીખે મળશે. બીજી સાધારણ જાહેરસભા દર વરસોવરસ આગસ્ટ મહિનાની પાંચમી તારીખે ભરવામાં આવશે. જો કાંઈ વારપરવની અડચણને લીધે ઠરાવેલી તારીખે નહીં બને તો ઉપર કહેલા મહિનાઓની હરકોઈ તારીખે ટ્રસ્ટીઓની સભા સેક્રેટરીએ બોલાવવી. અને નીચે ઠરાવેલાં

કામશિવાય વચે કાંઈ કારણસર ટ્રસ્ટીઓની વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવાનું જરૂર જણાય તે વેળા સેક્રેટરીએ વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી.

૩૮ ટ્રસ્ટીઓની સાધારણ કે વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવાસારૂ ચાર દહાડા અગાઉથી સઘળા ટ્રસ્ટીઓમાં સરકયુલર ફેરવવો. સરકયુલરમાં જણાવવું જે એમાં લખેલાં કામોસંબંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવાસારૂ અમુક તારીખે અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ મળશે. તે વેળા સહુ ટ્રસ્ટીઓએ કૃપા કરી પધારવું. જે દહાડે સભા મળવાની હોય તે દહાડે સઘળા ટ્રસ્ટીઓને ચાઠીઓ લખી સદરહુ બાબત જાહેર કરવી. સઘળાં ટ્રસ્ટીઓને સરકયુલરથી તથા ચાઠીઓથી આમંત્રણ કરી બોલાવવા. તે પ્રમાણે બોલાવ્યાવિના તેમજ ટ્રસ્ટીઓ ઠરાવેલી જગાએ હાજર થયાવિના ટ્રસ્ટીઓના કમીટીના મેમ્બરોને બીજી રીતે કામ કરવાની સત્તા નથી.

૩૯ ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની પેહેલી સાધારણ સભા તા. ૫ મી ફેબ્રુવારીએ ભરવી. તેવેળા સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી સઘળાં ધર્મખાતાંનો વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરશે. તેની સાથે એક ટુંકો રિપોર્ટ રજુ કરશે. તેની મતલબ જે સઘળાં ધર્મખાતાંઓનાં કાયમફંડો કાયમ છે અને સઘળા ધર્મખાતાંઓની કાયમફંડના વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ પ્રમાણે અમુક અમુક ખાતાંનો ખરચ થયો છે. અમુક અમુક ખાતાંઓના ઉપજથી ઓછું ખરચ થયુંછે અને અમુક ખાતાંની ઉપજથી વધારે ખરચ થયું છે. તે ટ્રસ્ટીઓએ ફલાણી તારીખે જે ઠરાવ કર્યો તે ઠરાવ પ્રમાણે અમુક ધર્મખાતાંના ઉપજમાં જે આ વરસમાં વધારો થયો તે ખાતે ઉધારીને અમુક ખાતે જમે કીધું છે. ઈત્યાદિ. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સદરહુ ધર્મખાતાંના અમુક અમુક વરસની અમુક રકમની નોટોનું ફલાણી ફલાણી તારીખે વ્યાજ વસુલ કર્યું, તે સદરહુ ધર્મખાતાંને હીસાબે બોંબેબેંકમાં જમે કરાવ્યું. તેમાંથી અમુક રકમની નોટો લાધીછે. તેમાંથી અમુક ખાતામાં ખરચ કરતાં રૂપૈયા ૫૦૦) વધારે જમેછે તેને નોટો ખંડી આપવા ઠરાવ કરશો. સદરહુ ધર્મખાતાને હીસાબે ઈમારતો વગેરે બાંધવાની છે, તેનું કામ અમુક રીતે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચલાવ્યું છે ઈત્યાદિ. આવી મતલબનો

રિપોર્ટ દર વરસોવરસ સેક્રેટરીએ કરવો. તે રિપોર્ટ મંજુર થયા પછી વાર્ષિક રિપોર્ટમાં છાપાવવો.

૪૦ ટ્રસ્ટીઓની બીજી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ જો વાર પરવની અડચણ નહીં હોય તો પાંચમી આગસ્ટને રોજે ભરવામાં આવશે. તે વેળા સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી તા. ૧ લી જાનેવારીથી તે તા. ૩૦ મી જુન સુધીનો હીસાબ રજુ કરશે. તેમાં કોઈ ખાતે તેની ઉપજ કરતાં વધારે ખરચ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવવિના થયો હશે તો તે વાત જાહેર કરશે. એ વધારે ખરચ કોની ગફલતી તથા કોના હુકમથી થયો તે વાત જાહેર કરશે ઈત્યાદિ.

૪૧ સ્કીમની સોળમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના ઓછામાંઓછા એકતૃતીયાંશ મેમ્બરો હાજર થયાથી કોરમ થયલો ગણાશે. કોરમ થાય તો ટ્રસ્ટીઓની કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં સેક્રેટરીએ ગુજરાતી ભાષામાં રફ મીનીટ વાંચવી તથા અધ્યક્ષે પ્રેરમીનીટ વાંચવી. તે મંજુર થયા પછી તેની ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે પછી અધ્યક્ષે રફ મીનીટમાં તારીખ લખી હાજર થયલા ટ્રસ્ટીઓનાં નામ નોંધવાં. પછી સેક્રેટરીએ ટ્રસ્ટીઓ આગળ દફતરો રજુ કરવાં. જે સેક્રેટરી દરરોજનો હીસાબ દફતરોમાં દાખલ કરી તેની ઉપર પોતાની સહી કરેછે અને માનેજીંગકમીટી દર વખતની મીટિંગમાં દફતરો તપાસી તેની ઉપર ચેરમેન સહી કરેછે. તે બાબત મીનીટમાં નોંધવી. તે પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામ અનુક્રમ પ્રમાણે ચલાવવાં. તે બાબત જે દરખાસ્તો રજુ થાય તે બોલિબોલ રફ-મીનીટમાં લખવી. તે દરખાસ્તની તરફેણમાં જેનાં મત હોય તેનાં નામ લખવાં, અને જેનાં મત તે દરખાસ્તની વિરૂદ્ધમાં હોય તેનાં નામ લખવાં; પછી વિશેષાનુમતે જે ઠરાવ થાય તે લખવો. જેટલી દરખાસ્તો થાય તે એજ પ્રમાણે હંમેશા બરાબર લખવી. સભાનું કામ પૂરૂં થાય એટલે રફમીનીટ ઉપર ચેરમેને સહી કરવી; અને તેની નકલ સેક્રેટરીએ પ્રેરમીનીટ બુકમાં પેહેલાં ગુજરાતીમાં કરવી. પછી અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો.

૪૨ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વાસ્તે નીમેલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ, હાજર થયલા સભા-

સદો જે દહાડો મુકરર કરે તે દહાડા ઉપર મુલતવી રાખવી. એ મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી ભરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘળા સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરી ધારેલું કામ કરવાવાસ્તે પાછી સભા બોલાવવી.

૪૩ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની હજુરમાં રજુ કરેલી દરેક દરખાસ્ત તથા ઠરાવોનો નિર્ણય મીટિંગમાં હાજર થયલા સભાસદોનાં વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે. જેઓનાં તે ઠરાવની તરફેનમાં મત હશે તે પોતાના હાથ ઉંચા કરી દેખાડશે અને જેઓનાં તે ઠરાવની વિરુદ્ધમાં મત હશે તે પણ પોતાના હાથ ઉંચા કરી દેખાડશે. જો સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

આફિશિએટિંગટ્રસ્ટી.

૪૪ સ્કીમની સાતમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા નામદાર હાઈ કોરટે સન ૧૮૮૧ ની તા૦ ૧૦ મી ડીસેંબરે કરેલા હુકમ મુજબ તથા ટ્રસ્ટડીડમાં થએલા કરાર પ્રમાણે મજકુર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર સદરહુ ધર્મખાતાંની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકત ચડાવવામાં આવી છે. અત્રે ગોવાળીયા તળાવપાસે સદરહુ ધર્મખાતાનો બંગલો આસાસમેંટ નંબર ૫૨ વાળો તથા તેને લગતી જમીન વગેરે છે. તે નામદાર હાઈ કોરટે સન ૧૮૭૬ ની તા૦ ૧૬ મી જુને કરેલા હુકમ મુજબ તથા શેઠ મોસુફે પોતાનાં વીલની સાતમી કલમમાં લખ્યાપ્રમાણે, સંસ્કૃત પાઠશાળા તથા બોર્ડિંગસ્કૂલ અને શેઠ. ગોકળદાસનાં વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં લખેલા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિર તથા વીલની અઠ્ઠાવીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સન ૧૮૭૦ ના વરસમાં શેઠ મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ સદરહુ જગામાં લાઈબ્રરી સ્થાપવાસારૂ રૂ ૩૦૦૦) આપ્યા તે લાઈબ્રરી નીચે લખ્યાપ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. એ ખાતાંઓ શિવાય શેઠ મોસુફનાં એ ખાતાંઓને લગતું જે ખાતું સ્થાપવા સારૂ જનરલ કમીટી જે હુકમ કરશે તે ખાતું સ્થાંપવામાં આવશે. તે શિવાય સદરહુ જગાનો બીજો કોઈ કામમાં આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપયોગ કરવો નહીં. અને કચ્છમાંડવીમધ્યે શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેરાંપાસે શેઠ મોસુફની જે ઈમારત

છે, તે ઈમારત તથા તેને લગતી જમીન મજકુર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર ચડાવવામાં આવી છે. તે જગામધ્યે વીલની સાતમી કલમમાં જણાવેલી સંસ્કૃત પાઠશાળા નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. તે ઉપરાંત એ જગા ખાલી રેહેશે તેમધ્યે વીલની આઠમી કલમમાં કહેલી શેઠ. મોસુફની અંગરેજી સ્કૂલ નીચે લખ્યાપ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. તે શિવાય સદરહુ જગા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ બીજાં કોઈ કારણસર વાપરવી નહીં.

૪૫ સ્કીમની સાતમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સન ૧૮૮૧ ની તારીખ ૧૦ મી ડીસેંબરે નામદાર હાઈકોરટે કરેલા હુકમ મુજબ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૧૦ મી જુલાઈને રોજે હાઈકોરટના એકાઉંટંટજનરલે શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, મથુરાદાસ લવજી, અને શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસને નામે સદરહુ ધર્મખાતાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની ચડાવી આપી અને તેમને હવાલે કીધી; અને ટ્રસ્ટડીડમાં રૂપીઆ ૧૪૧૪૭) ૧૧ રોકડા જણાવેલા છે પણ એકોંટંટજનરલનો હિસાબ નક્કી કરતાં તેની પાસે રૂપીઆ ૧૨૫૫૭-૯-૮ લેહેણા નીકળ્યા તેનો ચેક આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મજકુર તારીખે આપ્યો. સદરહુ ધર્મખાતાંની નોટો રૂપીઆ ૫૦૮૮૦૦) ની આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના નામ ઉપર હતી. તેનું વ્યાજ વસુલ કરવા તથા તે નોટો હંમેશ જાળવી રાખવા શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમમાં જે ફરમાન છે તેને અનુસરી મજકુર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મીનીટ કરીને સદરહુ નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની મુંબઈબેંકમાં સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૬ મી આગસ્ટે રાખી. અને શેઠ. મોસુફનાં વીલની સાતમી કલમમાં જણાવેલા તળાવફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦), ધર્મશાળા અને મંદિરના ફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) વીલની છવીશમી કલમમાં જણાવેલા ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૬૦૦૦), સતાવીશમી કલમમાં જણાવેલા રૂપૈયા ૫૦૦૦), તથા વિદ્યાલયફંડના રૂપૈયા જે તેની કમીટીએ જમે કરાવ્યા છે તે નીચે લખ્યાપ્રમાણે વાપરવાસારૂ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને જરૂર જણાશે ત્યારે ઉપાડશે તે બાબતની તેઓ ગોઠવણ કરશે.

૪૬ સ્કીમની સાતમી કલમના ફરમાન મુજબ સન ૧૮૮૧ ની તારીખ ૧૦ મી ડીસેંબરે નામદાર કોરટે કરેલા હુકમ મુજબ કાયમ ફંડની

નોટો રૂપૈયા. ૮૩૬૦૦૦) ની હાઈ કોરટના અકાઉન્ટંટજનરલે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી શેઠ. લખમીદાસખીમજી, મથુરાદાસલવજી તથા શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસનાં નામ ઉપર ચડાવીને સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૧૨ મી જુલાઈને રોજે અકાઉન્ટંટજનરલે મજકુર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને નામે મુંબઈબેંકમાં અમાનત મુકી. તેની પોહોંચની ખરી નકલ અકાઉન્ટંટ જનરલે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને આપી; તથા મુંબઈબેંકે પણ તેની પોહોંચ આપી. વીલની આઠમી કલમના હુકમમુજબ કાયમફંડની નોટો પેહેલા વર્ગની બેંકમાં હંમેશા અનામત રાખવા ફરમાવેલ છે, તેથી નામદાર કોરટે ઉપર કહેલા આરડરમાં સદરહુ રૂપૈયા ૮૩૬૦૦૦) ની સરકારી નોટો મુંબઈબેંકમાં અમાનત મુક્યા પછી મજકુર બેંકને જાથુકની અમાનત દાખલ રાખવા ફરમાવ્યું છે; અને નામદાર કોરટ બીજો હુકમ કરે ત્યાંસુધી સદરહુ નોટો અમાનત રાખવી ઈત્યાદિ. તેનું વ્યાજ વસુલ કરવાવાસ્તે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ બોંમેબેંકને પવર આપ્યોછે. તે વ્યાજ વસુલ કરીને આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને બેંક આપશે. તે વ્યાજના પૈસા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ વખતવખત વસુલ કરશે. કાયમફંડની નોટો બાબત જનરલકમીટી બીજો ઠરાવ કરે ત્યાંસુધી હાલના આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ અથવા એમની જગાએ થાનાર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપાડવી નહીં.

૪૭ વીલની આઠમી કલમનાં ફરમાન મુજબ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સદરહુ ધર્મખાતાંના ટ્રસ્ટડીડની છાપેલી નકલ મજકુર મુંબઈબેંકના માનેજરને આપેલી છે તે સદરહુ નોટો સાથે રાખશે.

૪૮ સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને રિપોર્ટ કરવાસારૂ એક રિપોર્ટબુક રાખવી. સઘળાં ધર્મખાતાંઓના ખરચસારૂ જે પૈસા દર મહિનેમહિને અને વખતવખત જોઈયે તે રિપોર્ટબુકમાં લખવા. જે ફલાણા ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે આટલા પૈસા જોઈશે અને ફલાણા ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે આટલા પૈસા જોઈશે ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ લખી તેનો એકંદર સરવાળો કરીને જાહેર કરવું જે આટલા પૈસા ઠરાવ પ્રમાણે આપવા. માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગી પગારબુક ઉપર મળી ચુકીછે, અને સેક્રેટરી પાસે જે પુરાંત હોય તે તથા તે મહિનામાં જે ફી વગેરેના પૈસા સેક્રેટરીપાસે આવ્યા હોય તે લખવા. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તે પૈસા આપવાની મંજુરી આપ્યાથી સેક્રેટરીએ આફિશિએ-

ટિંગ ટ્રસ્ટીઓ જેગની તેટલી રકમની તેજ બુકમાં એક રસીદ લખવી. તે ઉપર સેક્રેટરીએ સહી કરીને પોતે જાતે તે પૈસા રોકડા અથવા ચેક લેવો.

૪૯ મજકુર સેક્રેટરી વખતેવખત જે પૈસા લેશે તે પૈસા એક અઠવાડિયાંમાં નોકરોને તથા આ ધર્મખાતાના આશ્રિતોને પગાર વાંટી આપી તથા માલવાળાઓના હિસાબ ચુકાવી આપી તેઓની સહીઓવાલી પગારબુકો તથા રોકડમેળ વગેરે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓપાસે રજુ કરવાં. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તે તપાસીને પોતાની ખાતરી કરવી જે જેટલા પૈસા આપ્યા હતા તે બરાબર ખરચાઈચુકા. એજપ્રમાણે વારંવાર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તપાસતાં રહેવું.

૫૦ સદરહુ ધર્મખાતાંઓની નોટોનું બ્યાજ જે મુંબઈબેંક વખતેવખત વસુલ કરીને જે હીસાબ મોકલે તે હીસાબ તપાસીને સેક્રેટરીએ તેજ દહાડે નોંધમાં સદરહુ ધર્મખાતાંની નોટોનાં બ્યાજખાતે વિગતસાથે જમે કરી મુંબઈબેંકને ખાતે ઉધારી વાળવું. વખતેવખત એજ પ્રમાણે જમે ઉધાર સેક્રેટરીએ કરી વાળવું. જે કાંઈ ચેકો આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ આપે તે ચેકો તેજ દહાડે રોકડમેળમાં સેક્રેટરીએ મુંબઈબેંકને ખાતે જમેકરી વાળવા; અને જે કાંઈ મુંબઈબેંકપાસેથી ખરચ અને કમીશનનો હિસાબ આવ્યો હોય તે મુંબઈબેંકને ખાતે જમે કરીને કમીશનખાતે તેજ દહાડે ઉધારી વાળવું. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ સદરહુ ધર્મખાતાંને હીસાબે જે નોટો ખરીદ કરે તેનો હીસાબ પણ તેજ દહાડે સેક્રેટરીએ મેળમાં લખવો. અને જે નોટો સદરહુ ધર્મખાતાને હીસાબે વેચે તેનો હીસાબ પણ સેક્રેટરીએ તે દહાડે મેળમાં લખવો. આ હુકમ સેક્રેટરીએ જે દહાડે જે કામ થાય તે તે દહાડે બજાવીને આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને સરક્યુલરથી એ વાત જાહેર કરવી; અને જ્યારે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ મળે ત્યારે સદરહુ રકમો દફતરોમાં જમે ખરચ થયલી સેક્રેટરીએ તેમને દેખાડવી. એ હુકમ પ્રમાણે કામ કરવા સેક્રેટરી ચુકશે તો તેની કસુર ગણવામાં આવશે.

૫૧ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સખસ હુકમ કરે તે હુકમપ્રમાણે સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ બોલાવવી. જે વેળા મીટિંગ મળે તે વેળા સેક્રેટરીએ પોતે હાજર થાવું, અને એમની મીનીટબુક, સદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરો તથા દસ્તાવેજો વગેરે હાજર કરવાં.

જે વેળા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગનું કામ ચાલે તે વેળા સેક્રેટરીએ આ કાયદાની ઓગણપચાસમી તથા પચાસમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે જમાખરચ થયલી રકમો દેખાડી તેમની ખાતરી કરી આપવી. તે જોઈ તેની નોંધ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ પોતાની મીનીટબુકમાં કરવી ઈત્યાદિ.

પર. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ સદરહુ ધર્મખાતાનું વ્યાજ વસુલ કરે તથા સદરહુ ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે જે નાણું પગાર કરે તથા આ ધર્મખાતાંઓની મિલકતોનું બધું કામ કરે તથા રંગરીપેર વગેરે કરે તથા આ ધર્મખાતાસારૂ નોટ ખરીદ કરે અથવા આ ધર્મખાતાના હીસાબની નોટો વેચે અથવા ધર્મખાતાના બગીચાનો કંટરાકટ બાંધે ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ કામો કરે તેની પેહેલાં આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મીનીટ કરવી. તે મીનીટમાં પોતાનો ઠરાવ તથા હુકમ લખવો. તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સઘળું કામ બજાવવું.

સામાન્ય.

પ૩. સ્કીમની ૨૧ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી જનરલકમીટીની મિનિટબુક જુદી રાખશે. તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, માનેજિંગકમીટીની મિનિટબુક જુદી રાખશે, તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની મિનિટબુક જુદી રાખશે તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મિનિટબુક જુદી રાખશે, તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, અને તે દરેક કમીટીની રફ અને ફેરમીનીટબુક રાખશે. તે બેઉ ઉપર દરેક સભાનો પ્રમુખ પોતાની સહી કરશે. એ મિનિટબુકો દરેક સભાના સભાસદોસારૂ જોવાને ખુલ્લી રાખશે.

પ૪ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાંઓનો સેક્રેટરી જે વખતેવખત હશે તે જનરલકમીટીના હુકમ પ્રમાણે જનરલકમીટીનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે, માનેજિંગ કમીટીના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના હુકમ પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે અને આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના

હુકમ પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે. તે પત્રો ઉપર સેક્રેટરી પોતાનું નામ લખીને તેની નીચે "ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાંનો સેક્રેટરી" એવી સહી કરશે.

૫૫ સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી સ્કીમની ત્રેવીસમી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે જુદી જુદી કમીટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે. તે પત્રોની નકલ લેવાસારૂ કાપીબુક રાખશે, અને જે સખસ ઉપર પત્ર મોકલ્યો હોય તેની પોંહોંચબુકમાં સહી મગાવશે.

૫૬ શેઠ ગોકલદાસ તેજપાળનાં વીલની નવમી કલમમાં હુકમ કર્યો છે જે સદરહુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટફંડની મિલકત તેના વારસ વકીલો અને ટ્રસ્ટીઓએ પોતાનાં ખાનગી કામમાં વાપરવી નહીં; તથા પોતે જાણતાં છતાં કોઇને કાંઈ આડે રસ્તે ખાઈજવા દેવી નહીં. આ હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના વારસોએ તથા ટ્રસ્ટીઓએ ચાલવું.

૫૭ સદરહુ ધર્મખાતાની જનરલકમીટીના મેમ્બરો, માનેજિંગકમીટીના મેમ્બરો, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરો, આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ તથા સબ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી કોઈ સખસ અથવા સખસો આમાંની ઘણી ખરી કમીટીઓના હુદ્દા ધરાવતો હોય અથવા એક કમીટીનો હુદ્દો ધરાવતો હોય તેવા દરેક મેમ્બરને અથવા મેમ્બરોને સદરહુ ધર્મખાતાની સ્થાવરજંગમ વગેરે હરકોઇ પ્રકારની મિલકતનો હરકોઇ મેમ્બરે પોતાનાં કામમાં ઉપયોગ કરવો નહીં.

૫૮ શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંની જનરલ કમીટીના અથવા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર હોય અથવા ટ્રસ્ટી હોય અથવા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી હોય અથવા સબકમીટીના મેમ્બર હોય તેવા સખસ અથવા સખસોને સદરહુ ધર્મખાતાનું હરકોઈ પ્રકારનું કામ જેમાં પોતાના ધંધાની રૂએ લાભ હોય તેવું કરવાનો હક નથી.

૫૯ શેઠ. મોસુફનાં વીલની નવમી તથા દશમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા સ્કીમની પેહેલી, ત્રીજી, ચોથી, છઠ્ઠી, બારમી અને તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી તથા શેઠાણી શામાવહુ તેઓની હયાતીસુધી જનરલ કમીટીના મેમ્બર રેહેસે, માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર રેહેસે તથા ટ્રસ્ટીઓ રેહેસે.

૬૦ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના પુત્ર ગોરધનદાસ ગોકળદાસ ઉમરમાં

આવશે ત્યારે તેઓને જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર થાવાનો હકછે; તથા ટ્રસ્ટી થાવાનો પણ તેને હકછે. તે સદરહુ કમીટીઓમાં મેમ્બર થાશે અને તે પોતાની હયાતીસુધી જનરલ કમીટીના મેમ્બર તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બર થઈ રેહેશે.

૬૧ અને શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તેજપાળ જ્યારે જનરલ કમીટીના મેમ્બર થાશે ત્યારે તે વેળાની જનરલ કમીટી તેઓને પોતાના પ્રમુખ ઠરાવશે. અને માનેજિંગ કમીટી અને સદરહુ ધર્મખાતાંઓના ટ્રસ્ટીઓનો કમીટી પણ શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસને તે વેળા પોતાના પ્રમુખ ઠરાવશે. તે પ્રમાણે પોતાની હયાતીસુધી સઘળી કમીટીઓના પ્રમુખ રેહેવાનો તેને હક છે. અને હયાતીસુધી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી થાવાનો પણ તેને હક છે.

૬૨ મજકુર ગોરધનદાસ ગોકળદાસના વારસો પેઢી દર પેઢી જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર થાશે. મજકુર વારસો શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓના પેઢી દર પેઢી ટ્રસ્ટીઓ થાશે; અને તેઓમાં જે સહુથી મોટો અને લાયક હશે તેને ઉપર કહેલી ત્રણે કમીટીઓનો પ્રમુખ થાવાનો હક છે.

૬૩ મજકુર ગોરધનદાસ હાલ ઉમરમાં નથી તેસારૂ તેના કાકાઈભાઈ કરસનદાસ વલ્લભદાસને જનરલ કમીટીના પ્રમુખ ઠરાવવામાં આવ્યાછે; અને માનેજિંગ કમીટીમાં તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીમાં તેઓ પ્રમુખ દાખલ બીરાજશે.

૬૪ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના એક્ઝિક્યુટર શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર છે તથા પોતાની હયાતી સુધીના ટ્રસ્ટી છે. તેથી શેઠ. લખમીદાસ ખીમજીને જનરલ કમીટીના, માનેજિંગ કમીટીના, તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના ઉપપ્રમુખ ઠરાવ્યા છે. વાસ્તે સદરહુ કમીટીઓમાં તે ઉપપ્રમુખ દાખલ બિરાજશે.

૬૫ સદરહુ ધર્મખાતાની માનેજિંગ કમીટીએ સેક્રેટરી ખાતાસારૂ નીચે લખ્યાપ્રમાણે સેક્રેટરી તથા કારકુનો પસંદ કરી જનરલકમીટીની મંજુરીથી રાખવા; તેનાં કરારપત્ર ઉપર પોતાની હજુરમાં સહી લેવી, જામીનપત્ર ઉપર સહી લેવી તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેઓના પગાર મુકરર કરવા. અને સેક્રેટરી અથવા કારકુનોમાંથી જે સખસ પોતાના દરજાનું કામ

કરવાને અશક્ત અથવા નાલાયક માલમ પડે તેને માનેજિંગ કમીટીએ બરતરફ કરવો.

૬૬ સ્કીમની વીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની છેવટ લખેલા હુકમપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ એક હિંદુ સેક્રેટરી પસંદ કરવો. તે અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષાઓથી સારીપેઠે માહિતગાર હોય, અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષામાં સારી રીતે લખાણ કરી જાણતો હોય, બોલવામાં, કામ કરવામાં, સમજવામાં તથા સમજાવવામાં હુંશિયાર હોય અને સદરહુ ધર્મખાતાની નોકરી શિવાય કોઈ પ્રકારનો બીજો ધંધો નહીં કરે તેવા માણસને ઠરાવીને જનરલ કમીટીની મંજુરી લઈને નોકરીનાં કરારપત્ર ઉપર તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેનાં જામીનપત્ર ઉપર તેની તથા જામીનની સહી કમીટીની હજુરમાં લેવી- તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કર્યા પછી તેને ચારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૬૭ માનેજિંગ કમીટીએ સેક્રેટરીના હાથ નીચે કામ કરવાસારૂ બે કારકુન પસંદ કરી રાખવા. તેઓ ગુજરાતી નામું, હીસાબ રાખવામાં હુંશિયાર હોય, તેઓના ગુજરાતી અક્ષર સારા હોય, અને ખોરાકી, પોશાકીની ચીજો લેવાની સારી માહિતગારી ધરાવતા હોય તેવા માણસને ઠરાવી જનરલ કમીટીની મંજુરી લઈ નોકરીના કરારપત્ર ઉપર કમીટીની હજુરમાં સહી લેવી. તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેઓનાં જામીનપત્ર ઉપર તેમની તથા જામીનની સહી લેવી; અને તે બાબતની મીનીટ કરી તેને ચારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૬૮ કલમ પાંસઠમી છાંસઠમી તથા સાડસઠમીમાં કહ્યાપ્રમાણે સેક્રેટરી તથા કારકુનની જગા ખાલી હોય તેસારૂ જાહેરખબર છપાવી અરજીઓ લેવી. તે અરજદારોમાંથી સહુથી સારો અને લાયક માલમ પડે તેવા સખસને ઠરાવવો. માનેજિંગ કમીટીમધ્યે એ બાબતમાં જુદાંજુદાં મત હોય તો બેઉતરફના વિચાર વિગત સાથે જનરલકમીટી આગળ જાહેર કરવા.

સેક્રેટરી.

૬૯ ગોકળદાસતેજપાળ સેક્રેટરીફંડમાં રૂપૈયા ૭૫૦૦૦) પંચોતેર હજાર ધર્મખાતાનાં દફતરોમાં ખાતાવહીને પાને ૯૪ મે જમે છે, અને વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૭૨૫૦) ખાતાવહીને પાને ૯૫ મે જમે છે. એ બેઉ રકમનાં

વ્યાજની ઉપજ વરસ દહાડે રૂપૈયા ૩૨૯૦) ની છે. તેટલો ખરચ સેક્રેટરીખાતાનો રાખવા ટ્રસ્ટીઓ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપશે.

૭૦ માનેજિંગ કમીટીએ સેક્રેટરીનો પગાર દર અંગરેજી મહિને રૂપૈયા ૧૦૦) થી વધારે આપવો નહીં. સેક્રેટરીખાતાના પેહેલા કારકુનનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫૦) થી વધારે આપવો નહીં, અને બીજા કારકુનને પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦) કે ૪૦) એથી વધારે આપવો નહીં. સિપાઈનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી વધારે આપવો નહીં. એ પગારના ખરચના તથા સેક્રેટરીખાતાંના દફતરોનો ખરચ, કાગળ, શાહી, પેનસીલ, પેન, બરૂ, છરી, કાતર તથા જાહેરખબર અને ચીઠ્ઠીઓ છપાવવાનો ખરચ તથા વાર્ષિક રિપોર્ટ વગેરે છપાવવાનો ખરચ વગેરે જે થાય તે સરવે કમીટીના હુકમપ્રમાણે સેક્રેટરીફંડના વ્યાજના વધારાની ઉપજ ખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવું.

૭૧ એ સ્કીમની વીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ સેક્રેટરીખાતાના નોકરોસાથે અથવા સદરહુ ધર્મખાતાના બીજા હરકોઈ નોકરોસાથે નોકરીની કેટલી મુદત નોકર રાખવા એવી હદની કાંઈ બંધી કરવી નહીં. મજકુર સેક્રેટરી અથવા સેક્રેટરીખાતાના કારકુન અથવા બીજા હરકોઈ ધર્મખાતાના નોકર જે પોતાના હુદ્દાનું કામ કરવાને અશક્ત હોય અથવા નાલાયક કે ગાફલ માલમ પડે તેને એક મહિનાની નોટિસ આપી અથવા એક મહિનાનો પગાર આપીને માનેજિંગ કમીટીએ રજા આપવી. અને જેને ચારજ લેવા ઠરાવ્યો હોય તેને ચારજ આપવાનો હુકમ તેના ઉપર લખી મોકલવો.

૭૨ સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો પગારખરચ વગેરે આપવાસારૂ સેક્રેટરી પાસે સદરહુ ધર્મખાતાના પૈસા પુરાંતમાં રેહેશે અને આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમથી જે પૈસા બેંકમાંથી લાવશે તથા ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના માસ્તર જે ફીના પૈસા સેક્રેટરીને આપશે તે તથા જુદાં જુદાં ધર્મખાતાંઓમાં લોકોતરફથી જે બક્સીસના પૈસા આવશે તે તથા એ ધર્મખાતાંઓસારૂ હરકોઈ પ્રકારે સેક્રેટરીપાસે પૈસાઓ આવશે ઈત્યાદિ બાબતસર જે પૈસા આવશે તે લેવામાં મજકુર સેક્રેટરી ભૂલ અથવા ગફલતી કરશે તેનો સરવે જોખમ સેક્રેટરીને માથે રેહેશે. અને સદરહુ ધર્મખાતાના નોકરો વગેરેનો પગાર આપવામાં તથા લીધેલા માલના પૈસા

આપવામાં સેક્રેટરી જે ભૂલ અથવા ગફલતી કરશે તેનો સરવે જોખમ સેક્રેટરી ઉપર રેહેશે. એવી લેહેણદેણની બાબતમાં સેક્રેટરી જે પૈસા ગુમાવશે તે પૈસા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમ પ્રમાણે સેક્રેટરીએ ચોવીશ કલાકની અંદર ભરી આપવા.

૭૩ સદરહુ સેક્રેટરી ખાતાના કારકુનો સદરહુ ધર્મખાતાના પૈસા બેંકમાંથી લેવા જતાં અથવા કોઈને ત્યાં ભરવા જતાં અથવા કોઈની પાસેથી લાવતાં જે પૈસા ભૂલથી અથવા ગફલતીથી ગમાવશે અથવા ખોઈ આવશે તેનો જોખમ તેઓની ઉપર રેહેશે. તે પૈસા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમ પ્રમાણે કારકુને ચોવીસ કલાકની અંદર ભરી આપવા.

૭૪ સદરહુ સેક્રેટરી, પેહેલા કારકુન તથા બીજા કારકુનને એવા વિશ્વાસથી નોકરીમાં રાખ્યા છે જે તેઓ સદરહુ ધર્મખાતાના પૈસામાંથી હરકોઈ પ્રકારે પોતાને ખાતે માંડી અથવા બીજી રીતે કાંઇ પૈસા ઉપાડશે નહીં. એ ધર્મખાતાની કાંઈ ચીજ વસ્તુનો ઉપયોગ પોતે કરશે નહીં. એ વિશ્વાસ તેઓએ કદી તોડવો નહીં.

૭૫ માનેજિંગકમીટીએ કલમ બોતેર તથા તોહોતેર તથા ચુમોતેરમીમાં જણાવેલાં કારણસર સદરહુ ધર્મખાતાને થયલી નુકસાની ભરી લેવાસારૂ સેક્રેટરી પાસેથી રૂપૈયા ૫૦૦૦) નો જામીન લેવો. પેહેલા કારકુન પાસેથી રૂપૈયા ૧૫૦૦) નો જામીન લેવો. બીજા કારકુન પાસેથી રૂપૈયા ૧૦૦૦) નો જામીન લેવો. તે જામીનખત એકામતી એકાજતી લખાવવો. તે ઉપર તેની પોતાની તથા જામીનની સહી લીધા પછી તેને પોતાના હુદ્દાનો ચારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૭૬ એ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમ મુજબ અને ટ્રસ્ટડીડમાં થયેલા કરાર પ્રમાણે શેઠ. મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓસારૂ રાખવા ઠરાવેલાં દફતરોમાં દરેક ધર્મખાતાના અસલફંડના જુદાં જુદાં ખાતાં પાડીને જે જે કાયમફંડની જેટલી નોટો તે તે ફંડને ખાતે તેટલી નોટો જમે કરેલી છે અને તે દરેક કાયમફંડના વ્યાજના વધારાની જેટલી નોટો તે દરેક ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી તે તે ખાતામાં જમે કરેલી છે. અને જુદાં જુદાં ધર્મખાતાંની ઉપજ ખર-

અનાં જુદાં જુદાં ખાતાંઓ રાખેલાં છે તેમાં તે દરેક ધર્મખાતાની વરસો-વરસની ઉપજ તે ખાતે જમે થાયછે; અને જે કાંઈ તે ખાતે ખરચ થાયછે તે ખાતે ઉધારવામાં આવેછે. સ્થાવર મિલકતવાસ્તે જે રૂપીઆ વીલમાં લખ્યાપ્રમાણે મળ્યાછે તે તે ખાતે જમે કરેલા છે. અને સ્થાવર મિલકત ઉપર જે પૈસા બેઠા છે તે મીલકત ખાતે ઉધારવામાં આવ્યાછે. જે ફરની-ચરફંડના પૈસા મળ્યા તે તે ખાતે જમે કરેલા છે અને તેની પણ નોટો રાખેલી છે. સદરહુ ધર્મખાતાની નોટો જે મુંબઈ બેંકમાં અનામત રાખીછે તે મુંબઈ બેંકનાં બે ખાતાં પાડી તે તે ખાતે ઉધારવામાં આવી છે. સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી જે વખતે વખતે હોય તેણે હંમેશાં એજ પ્રમાણે સઘળાં ધર્મખાતાનો હીસાબ ચોખો રાખવો. સદરહુ હીસાબ જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી જેને જોવાની મરજી હોય તેણે માનેજિંગ કમીટીની રજા લઈ તે જે દહાડે જોવાની પરવાનગી આપે તે પ્રમાણે જોવો.

૭૭ સ્કીમની છવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી વખતે વખત જે હશે તે દરરોજની લેણદેણનો ખરો અને ચોખો હીસાબ રાખશે. જે રોકડની લેણદેણ થશે તે દરરોજ મેળમાં જમે ઉધાર કરી તેના સરવાળા બાંધી જે સીલક બાકી રહે તે ગણીને મેળમાં લખી દરરોજ મેળબંધ કરી તેની ઉપર સેક્રેટરીએ પોતાની સહી કરવી. અને જે નામું નોંધમાં દરરોજ જમે ઉધાર થાશે તે દરેક રકમ તપાસી તેની નીચે દરરોજ સેક્રેટરીએ પોતા-ની ઈનિશિયલ કરવી. જે રકમો નોંધમેળમાં જમે ઉધાર થાય તે બીજે દહાડે તે નામું ખાતાવહીમાં ખતવી તૈયાર કરવું; જ્યારે માનેજિંગકમીટીની મીટિંગ મળે ત્યારે સદરહુ હીસાબ હુકમ મુજબ તૈયાર છે તે વાત કમીટીને જાહેર કરવી. તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તારીખ ૩૦ મી જુન સુધીના ખાતાંઓના સરવાળા કરી કાચું સરવાયું સેક્રેટરીએ તૈયાર કરવું. તારીખ ૩૧ મી ડીસેંબર સુધીનું આખા વરસની ઉપજનિપજનું પાકું સરવાયું તથા પત્રક જેમ હમણાં કરવામાં આવેછે તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ તૈયાર કરી માને-જિંગકમીટી પાસે રજુ કરવાં. માનેજિંગકમીટીએ પસંદ કર્યા પછી હિસાબ આડીટરો પાસે આડિટ કરાવવો.

૭૮ સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ સઘળાં ધર્મખાતાંઓની ઉપજ ખરચનો હીસાબ રાખવાસારૂ નીચે જણાવેલાં દફતરો હંમેશ રાખવાં. અને

તે દફતરોમધ્યે દરવરસોવરસ તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૧ મી ડીસેંબર સુધીનો હીસાબ નક્કી કરી તે દફતર બંધ કરવાં. એસતાંવરસમાર તારીખ ૧લી જાનેવારીએ નવાં દફતરોમાં સઘળાં ખાતાંઓની બાકી વરસોવરસ ખેંચી લઈને નવાં દફતરોમાં નામું માંડવું. નોંધ, તથા મેળ, તથા ખાતાવહી, જેમ હમણાં રાખ્યાં છે તેજપ્રમાણે રાખવાં. તે ઉપરાંત એક કાચી નોંધ રાખવી. ખોરાકી પોશાકીની ચાજવસ્ત વગેરે જે લીધામાં આવે તે પેહેલાં કાચી નોંધમાં જમે રાખવી. તેનો હીસાબ નક્કી થાય એટલે તે રકમ પાકી નોંધમાં ઉતારી લેવી. એક પગારબુક રાખવી. તેમાં દરેક ધર્મખાતાનું નામ લખી તેની નીચે તે ખાતાના નોકરોનાં નામ તથા તેમનો પગાર લખવો. તે પગારબુકમાં પગાર ચુકવતી વખતે તેમની સહી લેવી તે પગાર હરેક મહિનાની પાંચમો તારીખથી તે દશમો તારીખસુધી જે દહાડે સેક્રેટરીને અનુકુળ હોય તે દહાડે પગાર ચુકવવો. અને જે નોકર માંદગી અથવા બીજાં કારણસર રજા ઉપર હોય તેનાં નામ ઉપર નિશાની કરી નીચે નોટમાં જણાવવું. તે પગારબુકમાં દરમહિને સઘળા નોકરોનો પગાર લખી લઈ તેની નીચે સેક્રેટરીએ પ્રતિજ્ઞાથી જાહેર કરવું જે આ હિસાબ મારા જાતી અનુભવ પ્રમાણે ખરો છે. તે ઉપર સહી કરવી. તેની નીચે લખવું કે આ પગાર સેક્રેટરીએ ચુકવી આપવો. તેની નીચે માનેજિંગકમીટીના સઘળા મેમ્બરોની સહીઓ લઈ પછી પગાર ચુકવી આપવો.

૭૯ સેક્રેટરી બાવનમી કલમમાં કહેલાં હિસાબનાં દફતરો શિવાય બીજી બુકો રાખશે. ઉપર એકલી જનરલ કમીટીની મિનિટબુક, માનેજિંગકમીટીની મિનિટબુક, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની મિનિટબુક, આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનો મિનિટબુક તથા ઉપર કહેલી એ કમીટીની તરફથી જે કાગળપત્રો ચાલશે તે તે કાગળોની નકલબુક તથા તેની પોંહોંચબુક અને ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થવા જેની અરજ મંજુર થશે તેની નોંધબુક તથાં ગોકળદાસ તેજપાળભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતફંડનો આશ્રય આપવા જેની અરજી મંજુર થાય તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડની અરજી જેના મંજુર થાશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતફંડનો આશ્રય આપવા જેની અરજી મંજુર થાશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલ્યાશ્રયફંડનો આશ્રય આપવાની અરજી મંજુર થાશે તેની નોંધબુક

તથા ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડનો આશ્રય આપવામાં આવશે તેની નોંધબુક અને ગોકળદાસ તેજપાળ લાફંડનો જેને આશ્રય આપવાની અરજી મંજુર થાય તેની નોંધબુક રાખવી. એ પ્રમાણે બુકો રાખવી. પણ તે બુકોમાં કેવી રીત લખવું તે સંબંધી નીચે હુકમ લખાશે તે પ્રમાણે બુકો રાખવી. એક સમગ્ર અરજીબુક રાખવી. તેમાં ઉપર કહેલી બાબત જે અરજીઓ આવે તે નોંધવી. તેમાં જે અરજી મંજુર અથવા નામંજુર થાય તે નોંધીને માનેજિંગ કમીટીના અધ્યક્ષની તે ઉપર સહી લેવી; અને સદરહુ ધર્મખાતાંઓસારૂ જે જે નોકરો રાખવામાં આવે તેવા નોકરોની બાહાલી બરતરફી અને પગારની નોંધની બુક રાખવી.

૮૦ સ્કીમની સત્તાવીસમી કલમના ફરમાનમુજબ તથા શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમમાં લખેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીની આફીસ કોટમધ્યે માંગોસીનાઈ સ્ટ્રીટમાં શેઠ. મોસુફનાં ઘર નંબર ૧૧ વાળા મધ્યે રાખવી. સેક્રેટરી ખાતાનાં દફતરો વગેરે ત્યાં રાખવાં. દરરોજ સવારના દશ વાગે સેક્રેટરીએ તથા કારકુનોએ સદરહુ આફીસમાં હાજર થવું. સાંજના પાંચવાગાસુધી આફીસનું કામ કરવું. મીટિંગ મળે ત્યારે તેનું કામ પુરૂં થાય ત્યાંસુધી હાજર રેહેવું. આફીસની અંદર સદરહુ ધર્મખાતાનાં કામ શિવાય બીજું કામ કરવું નહીં. સેક્રેટરી આફીસમાં હંમેશા હાજરીબુક રાખવી; તેમાં સેક્રેટરી તથા કારકુનો જે વેળા આફીસમાં આવે તે કેટલે કલાકે અને કેટલી મિનિટે આવ્યા અને કેટલે કલાકે ને કેટલી મિનિટે ગયા તે બરાબર નોંધવું. તેમાં જે સખસ અથવા સખસો ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડા આવે અથવા ઠરાવેલા વખતથી તે વેહેલો જાય તો તેનો રિપોર્ટ કમીટીને કરવો. પણ આખા મહિનામાં ચાર વખત એમ બને તો તેની કસુર મેનેજીંગકેમટીયે માફ કરવી; અને દર મહિનામાં ચાર વખતથી વધારે મોડો આવ્યાની અથવા વેલો જાવાની કસુર માલમ પડે તો તેનો અડધા કલાકને બદલે અડધા દહાડાનો પગાર કાપવો. એ પ્રમાણે જેટલો વખત ચાર દહાડાથી વધારે વખત કસુર થઈ હોય તેટલા દહાડાનો પગાર કાપવો તેની નોટ પગારબુકમાં લખવી ઈત્યાદિ.

૮૧ સ્કીમની બાવીસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આ-

૬મી કલમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ શેઠ. મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાંની હકીકતનો સવિસ્તર રિપોર્ટ વરસોવરસ તૈયાર કરવો. તેમાં નીચે લખેલી બાબતો દાખલ કરવી. સદરહુ ધર્મખાતાની જનરલ-કમીટીના મેમ્બરોનાં નામની ટીપ,, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરોના નામની ટીપ, મેનેજિંગ કમીટીનાં મેમ્બરોનાં નામની ટીપ, આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામની ટીપ, સદરહુ કમીટીઓમાંથી જે નીકળી ગયા હોય અથવા ગુજરી ગયા હોય અથવા રાજીનામું આપ્યું હોય અથવા કામકરવા અશક્ત થયા હોય અથવા જે મેમ્બરોએ પોતાની વારીપ્રમાણે હુદ્દો છોડયો હોય અને તેની જગાએ નવા મેમ્બરો થયા હોય તેનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી. જુદી જુદી કમીટીઓની જે જે મીટિંગો થઈ હોય તેની સંખ્યા તથા તેઓમાં જે અગત્યના ઠરાવ થયા હોય તે દાખલ કરવા. કચ્છમાંડવીની, કોઠારાની, નળિયાની, તેિજાણુની તથા જખાઉની સબ કમીટીઓના મેમ્બરો જે હોય તેઓનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી; જુદાં જુદાં ધર્મખાતાંઓના જે જે ખાતામાં જેટલાજેટલા નોકરો હોય તેઓનાં નામ, હુદ્દા અને પગાર વગેરેની ટીપ દાખલ કરવી. જે ભાટિયા નિરાશ્રિત ફંડોનો આશ્રય લેતાં હોય તેઓને કયાંકયાં ખાતાંઓમાં કઈ તારીખથી અને શું શું આપવામાં આવેછે તેની વિગત સાથે ટીપ દાખલ કરવી. અને તેમાંથી કયા સખસને કયાં કારણસર આપવાનું બંધ થયું તે લખવું. અને “ લા ” અને “ મેડિકલ ” ફંડમાંથી કોને કેટલો આશ્રય આપવામાં આવેછે તેનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી. તે આપવાનું કયારે બંધ થયું તે લખવું. બોર્ડિંગસ્કૂલમાં કયા કયા છોકરા, કઈ ન્યાતના, કેટલી ઉમરના અને શું અભ્યાસ કરેછે તથા તેમાંથી કયા છોકરા પોતે નીકળી ગયા અને કયા છોકરાને કાડી મેલ્યા તેનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી. સદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં વરસે દહાડે કઈ કઈ જાતનું કેટલું અનાજ, ઘી, તેલ, હવેજ સરપણ શાક, પુસ્તકો, પગરખ, કાગળ, અને વસ્ત્ર વગેરે કેટલાં ખપ્યાં તેની ટીપ પણ દાખલ કરવી. જુદીજુદી સંસ્કૃત પાઠ-શાળાઓમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરેછે અને તે કયા કયા વર્ગમાં શું શું શીખેછે તેની હકીકત દાખલ કરવી. અંજારની સ્કૂલમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ કયા વર્ગમાં શું શું અભ્યાસ કરેછે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ દાખલ કરવા. કચ્છમાંડવીની સ્કૂલમાં કેટલા વિદ્યાર્થી કયા વર્ગમાં શું શું અભ્યાસ કરેછે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ દાખલ કરવા.

તથા કોઠારા, વિંઝાણ, નળિયા અને જખાઉની સ્કૂલોમાં કેટલા વિદ્યાર્થી અભ્યાસ કરેછે અને તે કયા કયા વર્ગમાં કેટલા છોકરાઓ છે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ વગેરે લખવા. અને સદરહુ ધર્મખાતાંઓમાં લોકો તરફથી બખસીસ આવી હોય તે કયા ખાતામાં કોણે શું શું આપ્યું તેની ટીપ દાખલ કરવી. કોઈ ગૃહસ્થે સ્કાલરશિપ આપવાસારૂ કાંઈ રકમ આપી હોય તે તેનાં નામથી કેટલા છોકરાઓને સ્કાલરશિપ અપાયછે તેની ટીપ દાખલ કરવી. જે જે શાળાઓના છોકરાંઓને ઈનામો આપ્યાં હોય તેની ટીપ લખવી અને સઘળાં ધર્મખાતાના સામાન, પુસ્તકો અને નકશા વગેરેની ટીપ દાખલ કરવી. સદરહુ ધર્મખાતાંસંબંધી બ્રિટિશ ગવરમેંટ, કચ્છ દરબાર અને મુંબઈ બેંકસાથે જે અગતયનો પત્રવ્યવહાર ચાલ્યો હોય તે તે દાખલ કરવો. અને કયાં ખાતાંની વ્યવસ્થા સંતોષકારક છે અને કયાં ખાતાંની વ્યવસ્થા સંતોષકારક નથી તે વિષે લખવું. તે કેમ સારી સ્થિતિમાં આવે તેના ઉપાય બતાવવા. સદરહુ બાબતમાં નામદાર કોરટે જે આરડર કર્યા હોય તે દાખલ કરવા. અને તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૧ મી ડીસંબર સુધી જે હીસાબ માંડી વળાય તેનું પત્રક જેવું હમણાં કરવામાં આવેછે તે સાતમાં રિપોર્ટમધ્યે પુરવણી "ઈ"માં છે તેજપ્રમાણે પત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં જમેબાજુએ કાયમ ફંડની નોટો તથા તેજફંડના બ્યાજના વધારાની નોટો તથા બ્યાજના બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા તેનું ઉપજેલું બ્યાજ તથા બ્યાજના વધારામાંથી લીધેલી નોટો તથા બ્યાજની ઉપજખાતે ખરચના ઉધારેલા રૂપૈયા તથા બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા જુમલે અસલ ફંડની તથા બ્યાજના વધારાની નોટો તથા રૂપૈયા ઈત્યાદિ જે જમેબાજુએ લખવામાં આવેછે તેમ જમેબાજુએ લખવું; જેમ સદરહુ પત્રકમાં ઉધાર બાજુએ લખવામાં આવેછે તેમ ઉધાર બાજુએ લખવું. સદરહુ ધર્મખાતાંઓનું પાકું સરવાયું જે સાતમાં રિપોર્ટમાં પૂરવણી (ફ) માં છે તે પ્રમાણે જે જુદાંજુદાં ખાતાંઓનાં અસલ ફંડનું ખાતું ખાતાવહીનાં પાનાં તથા તેના બ્યાજના વધારાનું ખાતું તેનાં ખાતાવહીમાં પાનાં તથા બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા દરેક ખાતાં સામેની વીસની કલમ તથા વીસનાં પાનાં વગેરે જેમ જણાવેલું છે તેજપ્રમાણે વરસોવરસ પાકું સરવાયું તૈયાર કરી રિપોર્ટસાથે બાંધવું ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ બાબતો દાખલકરી આ ઠરાવપ્રમાણે વરસોવરસ વાર્ષિક રિપોર્ટ જે સેક્રેટરી અથવા આકટિંગ સેક્રેટરી

હોય તેણે તારીખ ૧ લી ફેબ્રુવારી સુધી તૈયાર કરી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરવો. સદરહુ રિપોર્ટ તથા હિસાબ આ હુકમપ્રમાણે છે કે નથી તેવિષે તપાસ કરીને માનેજિંગકમીટી જે આ હુકમપ્રમાણે કરવા કહે તે કરવું. અને તેશિવાય જે જરૂરની બીજી બાબતો તે રિપોર્ટમાં દાખલ કરવા ફરમાવે તે દાખલ કરવી. અને સદરહુ રિપોર્ટ તથા હિસાબ માનેજિંગ કમીટીએ પસંદ કર્યા પછી સેક્રેટરીએ તે હિસાબનું પત્રક તથા સરવાયું આડીટરોપાસે રજુ કરવું. આડીટરોએ આડીટ કર્યા પછી તેમનો રિપોર્ટ સહીસાથે સદરહુ રિપોર્ટમાં દાખલકરીને તે હીસાબ ખરેખરો છે તે પ્રતિગ્નાથી કહુંછું એમ લખીને તેની નીચે સેક્રેટરીએ સહી કરવી. તે હિસાબ તથા રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરવો. માનેજિંગ કમીટીએ મંજુર કર્યા પછી તે તે રિપોર્ટ તથા હીસાબ જનરલ કમીટી પાસે તારીખ ૧૫ મા આપરેલથી તારીખ ૧ લી મે સુધીમાં રજુ કરવો.

૮૨ સ્કીમની ચોવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે જનરલ કમીટીએ મંજુર કરેલા વાર્ષિક રિપોર્ટની પાંચસે નકલો માનેજિંગ કમીટીની મંજુરીથી સેક્રેટરીએ છપાવી પ્રસિદ્ધ કરવી. તે રિપોર્ટની પાંચસે નકલોમાંથી દરેક જનરલ કમીટીના મેમ્બરને એક એક નકલ પોહોંચાડવી. અને મુંબઈની, સુરતની, ભરૂચની, ખેડાની, વડોદરાની, અમદાવાદની, રાજકોટની, નગરની, મોરબીની, ગોંડલની, કચ્છભુજની, કચ્છમાંડવીની, પુનાની, જુનાગડની, તથા ભાવ નગર વગેરેની લાઈબ્રરીઓને એક એક નકલ તેનું નામ કરી પોહોંચાડવી. તે પચીસથી વધારે નહીં. તથા શેઠ. મોસુફનાં જે કેળવણીખાતાં ચાલતાં હોય તે દરેક ખાતાનાં માણસોને એક એક નકલ પોહોંચાડવી. અત્રેના ભાટિયા ન્યાતીના મુખ્ય શેઠીયાઓમાં દોઢસો નકલો વાંટી આપવી; અત્રેના હિંદુ, મુસલમાન અને પારસીઓમાં એકસો નકલો વાંટવી. અત્રેના તથા દેશાવરોખાતેના ન્યુસપેપરો ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. પણ તે પચીસથી વધારે નહી. આ પ્રેસીડંસીના કેળવણી ખાતાના ઉપરીઓ ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. તે પચીસથી વધારે નહી. ગુજરાત, કાઠિયાવાડ, તથા કચ્છ, તરફના રાજાઓ તથા પોલિટિકલ એજંટો ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. તે પચીસથી વધારે નહી. અને દેશાવરો ખાતે ભાટિયાની ન્યાતના મુખ્ય સખસો ઉપર વરસોવરસ પચાસ નકલ મોકલવી. જે

લોકોને રીપોર્ટ ટપાલમારફત મોકલવામાં આવે તેમનું ઠામઠેકાણું લખી ટીકીટ લગાડી મોકલવી. અને વખતે વખતે જે સેક્રેટરી હોય તેણે બધાના નામનું એક લિસ્ટ તૈયાર કરવું. તેમાં ઉપર કહેલા સખસોનાં નામ લખી માનેજિંગ કમીટીને પસંદ કરાવી તે લિસ્ટપ્રમાણે ચારસોપંચોતેર નકલો વાંટી દેવી. તેનું લિસ્ટ વરસોવરસ માનેજિંગ કમીટીની મારચ મહિનાની મીટિંગમાં સેક્રેટરીએ રજુ કરવું.

૮૩ સ્કીમની પચીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ સદરહુ છાપેલ રિપોર્ટની પચાસ નકલો દરવરસોવરસ કમીટીના રેકાર્ડમાં ધર્મખાતાનાં દફતરો સાથે બાંધી રાખવી.

૮૪ સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી અથવા આકટિંગ સેક્રેટરી જે વખતે વખત હોય તેણે ડાયરીબુક રાખવી. તેમાં પોતાનાં દરરોજ જે કામો તથા હુકમો કર્યા હોય તે યાદી લખી રાખવી. તથા આ કાયદામાં જે જે કામો કરવાની તારીખો મુકરર કરીછે તે સેક્રેટરીએ ડાયરીમાં નોંધી રાખવી તે ઉપરથી સેક્રેટરીએ શું શું કામ કર્યું તે જણાઈ આવે.

૮૫ સ્કીમની અઠ્ઠાવીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ વરસોવરસ ડીસેંબર મહિનાની પેહેલી અથવા બીજી મીટિંગમાં સદરહુ ધર્મખાતાના હિસાબ તપાસનારા આડીટર બે ઠરાવવા. માનેજિંગ કમીટી જે આડીટર ઠરાવે તેઓના ઉપર સેક્રેટરીએ પત્ર લખી તે વાત તેમને જાહેર કરવી. તેનો વળતો જવાબ માંગવો. તે જવાબ આવ્યાથી કમીટીપાસ રજુ કરવો.

૮૬ સ્કીમની ઓગણત્રીસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે જે વેળા આડીટરો હિસાબ તપાસવા આવે તે વેળા સેક્રેટરીએ તથા કારકુને તેની પાસે હાજર રેહેવું; સદરહુ હિસાબના ચોપડા, નોંધમેળ તથા ખાતાવહી, નોકરોની પગારબુક, નિરાશ્રિતોની પગારબુકો, બેંકની પાસબુક તથા બેંકની રસીદો વગેરે દફતરો તથા દસ્તાવેજો હિસાબ તપાસનારાપાસે રજુ કરવાં. તે તપાસી તેઓએ પોતાના વિચારનો રિપોર્ટ લખવો. જે સેક્રેટરીએ હુકમપ્રમાણે ધર્મખાતાનાં સઘળાં દફતરો બરાબર રાખેલાં છે કે નહિ અને હિસાબ વિષે જે તેઓના અભિપ્રાય હોય તે તેમણે લખવા; અને માંડીવાળેલાં હીસાબનાં પત્રક તથા પાકાં

સરવાયાં ઉપર સહી કરવી. એ સહી થયેલું પત્રક તથા પાકું સરવાયું અને રિપોર્ટ તે ઉપર કહેલા વાર્ષિક રિપોર્ટમાં છપાવવા.

૮૭ આડીટરોની ફી વરસોવરસ દરેક જણને રૂપૈયા ૩૦) આપવામાં આવેછે તે પ્રમાણે આપે અથવા માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં તેથી વધારે આપવા વાજબી લાગે તોપણ દરેક જણને રૂપૈયા ૫૦) થી વધારે ન આપવા. અને તે પરચૂરણ ખરચખાતે ઉધારી વાળવા. જે વરસોવરસ પરચૂરણ ખરચ થાય તે એકંદર કરીને જુદાં જુદાં ધર્મખાતાંનો ફાળો કરી જે ફાળો આવે તે ઉધારી વાળવો. તે ખાતું વરસોવરસ બંધ કરવું.

૮૮ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી અથવા આકટિંગ સેક્રેટરી જે હોય તેણે શેઠ. મોસુફના દરેક ધર્મખાતાની હાલત જાતે તપાસીને તેની હકીકત સંબંધી માસિક રિપોર્ટ પોતાના અભિપ્રાય સાથે લખીને માનેજિંગ કમીટીને કરવો. તે સઘળા મેમ્બરો વચ્ચે સરકયુલર કરી ફેરવશે; અને દર મહિનાની બીજી મીટિંગમાં તે રજુ કરશે. તે રિપોર્ટ જનરલ કમીટીના દરેક મેમ્બરને જોવાવાસ્તે ખુલ્લો રાખવામાં આવશે.

૮૯ સ્કીમની એકત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાનો તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૦ મી જુન સુધીનો છમાસી રિપોર્ટ વરસોવરસ સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીને લખીને આપવો. તે રિપોર્ટની સાથે તેની ઉપજ ખરચનું કાચુંસરવાયું તારીખ ૧૫ મી જૂનસુધી માનેજિંગ કમીટી પાસે સેક્રેટરીએ રજુ કરવું. તે રિપોર્ટ તથા સરવાયું માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને જોવું. જે કોઈપણ ધર્મખાતાનો ખરચ તેની ઉપજ કરતાં વધારે હોય તો તેમાં ફેરફાર કરી તેની ઉપજ પ્રમાણે રાખવો; અને માનેજિંગ કમીટીએ એ છ માસિક રિપોર્ટ કબૂલ રાખ્યાથી તે જનરલ કમીટીપાસે ઉપર લખ્યા પ્રમાણે રજુ કરવો.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ

૯૦ શેઠ મોસુફનાં વિલની સાતમી કલમના હુકમપ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ સ્થાપવાસારૂ તેની જગાનેવાસ્તે રૂપૈયા ૪૦૦૦૦) ખ-

રચવા શેઠ. મોસુફના એકઝીક્યુટરે આપ્યા. તે તે બોર્ડીંગસ્કૂલનાં મકાનફંડ-ખાતે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૪ થે જમે છે. અને તેના વ્યાજના રૂપૈયા ૨૮૭૯-૪-૧૧ થયા, તે બોર્ડીંગસ્કૂલના મકાનફંડનાં વ્યાજ-ખાતે ખાતાવહી પાને ૫મે જમે છે તે તેપ્રમાણે હમેશા જમે રાખવા.

૯૧ સ્કીમની ચોત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે ગોવાળીઆ તળાવ આગળ આવેલો બંગલો જેની ઉપર આસાસમેંટનો નંબર ૫૨ છે તે બંગ-લાનો એક લાયક ભાગ તથા તેને લગતી છૂટી જમીન ગોકળદાસતેજપાળ બોર્ડીંગસ્કૂલસારૂ જુદી પાડવાનો હુકમ છે. તેસારૂ આફિશિએટિંગ ટ્ર-સ્ટીઓએ બોર્ડીંગસ્કૂલનાં જુદાંજુદાં ખાતાંઓસારૂ જુદીજુદી જગાઓ નીચે લખ્યાપ્રમાણે આપવી.

૯૨ મજકુર ગોવાળિયા તળાવપાસેના બંગલાઓ તથા છુટી જગાઓ જે છે તેનો હાલ નવો પ્લાન કરાવ્યો છે. તે પ્લાનમાં જુદીજુદી જગા-ઓના ઓરડાઓ ઉપર જુદાજુદા નંબરો માંડેલા છે. તે નંબરોપ્રમાણે નીચે લખેલી વેંહેંચણ કરેલી છે.

૯૩ ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડીંગસ્કૂલસારૂ ગોવાળીઆ તળાવવાળી વાડીમાં માંહેલી કોરે જે બંગલો છે તે આખો તેનું નંબર ૮ મા વાળું દિ-વાનખાનું છોકરાઓને અભ્યાસ કરવાસારૂ, નંબર ૧૧ વાળો ઓરડો છો-કરાઓસારૂ રસોઈ કરવા, નંબર ૧૦ મા વાળો ઓરડો છોકરાઓને જમવા બેસવાસારૂ, નંબર ૯ મા વાળો ઓરડો કોઠારસારૂ અને મોટા બંગલાની આથમણી કોરે જે બંગલો છે તેમધ્યે ઉપલા ભાગમાં નંબર ૧૪ મા તથા ૧૫ મા વાળી જગા છોકરાઓને સુવાવાસ્તે, નંબર ૧૬ મા તથા ૧૭ મા વાળી જગા છોકરાઓસારૂ પાણી રાખવા, નંબર ૧૮ મા વાળી જગા આજારી છોકરાંસારૂ, નંબર ૧૯ મા વાળી જગા માસ્તર તથા કોઠારીની આશીસસારૂ, એજ જગાની નીચે નંબર ૬ તથા ૭ મા વાળી જગા કોઠારીના હસ્તકની ચીજવસ્ત સંભાળી રાખવા તથા બીજાં કારણસર જરૂર જણાશે તેવાં કારણસર વાપરવામાં આવશે.

૯૪ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે સદરહુ જગામાં યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ બોર્ડીંગસ્કૂલ ચાલુ રાખવામાં આવશે. ઉપર કહેલાં નંબર ૮ મા વાળાં દીવાનખાનામાં પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શિલાલેખ આ-

ફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચણાવવો. તેમાં લખવું જે " શેઠ. ગોકળદાસતેજપાળની બોર્ડીંગસ્કૂલ "

૯૫ વીલની આઠમી કલમની પેહેલી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડીંગસ્કૂલનાં કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૬૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ટ્રસ્ટડીડમાં થયલા કરારપ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૧ લે જમેછે; તથા તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૦૪૦૦) ની છે, તે ખાતાવહીને પાને ૨ જે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૫૬૦) ની હાલ છે, તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૯૬ સ્કીમની છત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે ગોકળદાસતેજપાળ બોર્ડીંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવાસારૂ માનેજિંગકમીટીએ જે છોકરા પસંદ કરવા તે ઓછામાંઓછો જેણે ગુજરાતીમાં ચોથાં ધોરણલગી અભ્યાસ કર્યો હોય, તે નવ વરસથી ઉપરની ઉમરનો હોય અને વધારેમાંવધારે તે ત્રેવીસ વર્ષની અંદર ગમે તે ઉમરનો હોય, તે સ્કૂલમાં અથવા કાલેજમાં અભ્યાસ કરતો હોય તેવા બ્રાહ્મણ, વાણીઆ, ભાટિયા, લુવાણા વગેરે ઉંચ વરણના ગરીબ હિંદુઓના છોકરાશિવાય બીજા કોઈને દાખલ કરવામાં આવશે નહીં. માનેજિંગકમીટીએ ત્રેવીસ વરસથી ઉપરની ઉમરના છોકરાને સદરહુ સ્કૂલમાં રાખવો નહીં.

૯૭ સ્કીમની સાડત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ સદરહુ બોર્ડીંગસ્કૂલમાં દાખલ થનારા ઉમેદવારોવાસ્તે અરજીનાં ફારમો છપાવી તૈયાર રાખવાં. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ તે ફારમો આપવાં. તે અરજી કેમ ભરવી તે સમજાવીને સેક્રેટરીએ પોતાની હજુરમાં તેની ઉપર ઉમેદવારની સહી લેવી. તે અરજી અરજીબુકમાં તે દહાડે નોંધી સરક્યુલરની સાથે તે અરજી બાંધીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવું.

૯૮ માનેજિંગ કમીટીની પેહેલાં અથવા બીજાં પખવાડીયામાં જે મીટિંગ મળે તે તે પખવાડીયામાં જે જે અરજદારે અરજીઓ કરી હોય તે અરજીઓ સેક્રેટરીએ રજુ કરવી. તે અરજી ચેરમેને રફમિનિટબુકમાં નોંધવી. તે બાબત જે દરખાસ્તો થાય તથા તે સંબંધી જે ઠરાવ થાય તે

નોંધીને તે અરજી મંજુર યા નામંજુર થાય તે અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી.

૯૯ અરજદારની અરજી જે કારણસર નામંજુર થાય તે કારણ લખીને તે ઉપર સેક્રેટરીએ પોતાની સહી કરીને તે અરજી અરજદારને પાછી આપવી. જે અરજદારની અરજી જો મંજુર થાય તો તે ઉપર સેક્રેટરીએ શેરો કરીને તે મંજુર થયાની તારીખ લખી તે ઉપર સહી કરી ફૈલમાં દાખલ કરવી. બોર્ડિંગસ્કૂલની નોંધબુકમાં તે અરજદારનું નામ, નિશાન, ઉમર તથા અભ્યાસ વગેરે નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષની સહી લેવી. જેની અરજી મંજુર થાય તે અરજદારને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવાસારૂ ત્યાંના કોઠારી ઉપર આરડર આપવો.

૧૦૦ કોઠારી ઉપર આરડર જાય તે આરડર કોઠારીએ બુકમાં નોંધવો, આરડરનો નંબર લખવો, દાખલ થાનાર છોકરાનું નામ, જાત, ઉમર, અભ્યાસ તથા દાખલ થયાની તારીખ નોંધીને તેને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવા મુખ્ય શિક્ષક પાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે તેનું નામ નોંધી તેને દાખલ કરવો.

૧૦૧ સ્કીમની ચાળીસમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ છોકરાને પેહેરવાસારૂ વસ્ત્ર આપવાં. તેમાં ચાર અંગરખા, ચાર પેહેરણ, બે ધોતીઆં, બે પંચીઆં, બે ટુવાલ અને બે ટોપી આપવી. સુવાસારૂ એક કોચ, એક ગાદલું, બે ચાદર, એક ગોદડી અને એક તકીઓ આપવો. છોકરો જે વર્ગમાં અભ્યાસ કરતો હોય તે વર્ગમાં જે પુસ્તકો ચાલતાં હોય તેવાં પુસ્તકો આપવાં. દરેક છોકરાને એક-એક પેટી આપવી. તેમાં તે પોતાનાં પેહેરવાનાં કપડાં તથા પુસ્તકો વગેરે સાચવીને રાખે. તેની કુંચી તે છોકરાપાસે રેહેવા દેવી. તે પેટી છોકરાએ પોતાની સુવાની જગાએ રાખવી. દરેક છોકરાને જમવાસારૂ પીતળની થાળી, વાટકો તથા કળશિયો આપવાં. પગમાં પેહેરવાસારૂ ગામઠી જોડા આપવા. જુન મહિનામાં એકએક છત્રી એક રૂપીયા લગીની કિંમતની આપવી. લેધરકલાથની ઓઢવાસારૂ કુંચી કરાવી આપવી. એ પ્રમાણે જે ચીજો છોકરાઓને આપવામાં આવે, તેની નોંધ કોઠારીએ એક બુકમાં કરવી. જે ફલાણા છોકરાને અમુકઅમુક ચીજો વાપરવા આપીછે. જે છોકરાઓ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેઓને દરરોજ સવારના નવ વાગે અને સાંજના છ વાગે જમાડવા.

૧૦૨ સદરહુ બોર્ડીંગસ્કૂલના છોકરાઓનો ખરચ દરેક છોકરાદીઠ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૦૦) નો આસરો ગણેલો છે. તેથી હાલ માનેજિંગ-કમીટીએ પચાસ છોકરા દાખલ કરવા પરવાનગી આપવી. બાર મહિનાના ખરચનો હીસાબ નકકી થયાથી જો દરેક છોકરા દીઠ રૂપીયા ૨૦૦) થી ઓછા ખરચની આવરેજ આવે તો તેની ગણતી કરીને જેટલા છોકરા વરસે દહાડે દશહજારની ઉપજમાંથી રાખી શકાય તેટલા છોકરાને માનેજિંગકમીટીએં બોર્ડીંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવા.

૧૦૩ બોર્ડીંગસ્કૂલસારૂ માનેજિંગ કમીટીએ આ ઠરાવપ્રમાણે નોકરો રાખવા. તેમાં છોકરાસારૂ બે હિંદુ શિક્ષક રાખવા. એક એફ. ઈ. એ હોય અથવા તેથી વધારે અભ્યાશ કરેલો હોય અને અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષા સારી ઉત્કૃષ્ટ જાણતો હોય તેમજ શીખવવામાં હુંશિયાર હોય તેવો; બીજો શિક્ષક ગુજરાતી ભાષા સારી ઉત્કૃષ્ટ જાણતો હોય, વ્યાકરણ સારી રીતે શીખવી શકે, ગુજરાતી સાતમી ચોપડી શીખવી શકે તથા અંગરેજી ત્રીજાં કે ચોથાં ધોરણ સુધી અભ્યાસ કરેલો હોય તેવો. એક કોઠારી રાખવો તે હીસાબમાં માહિતગાર, ખોરાકી પોશાકીની ચીજવસ્ત લઈ જાણે, માલ તોળી ભરી લેવા તથા આપવા જાણતો હોય અને જેના ગુજરાતી હરફ સારા હોય તેવો માણસ રાખવો. એક કોઠારીનો આસિસ્ટંટ જેને છોકરાઓની સંભાળ લેતાં સારી આવડતી હોય તેવાને રાખવો. બે અથવા ત્રણ રસોઈયા જે દાળ, ભાત, રોટલી, કઢી શાક વગેરે કરવામાં હુંશિયાર હોય તેવા તથા એક અથવા બે ગડી પાણી ભરવા તથા વાસણ માંજવા વગેરે કામમાં હુંશિયાર હોય તેવા રાખવા. એ માણસો શરીરે આરોગ્ય, નીતિવાન, પ્રમાણિક અને પોતાનું કામ બરાબર કરી જાણે એવા રાખવા.

૧૦૪ ઉપર કહેલા નોકરોનો પગાર દર અંગરેજી મહિને નીચેપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટી મુકરર કરશે. પેહેલા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫૦) થી ૬૦), બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦) થી ૩૫), કોઠારીનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦), કોઠારીના આસિસ્ટંટનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૫), રસોઈયાનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૭) થી ૮) અને ગડીનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫). એ નોકરોને ત્યાંજ રેહેવાવાસ્તે જગા મળશે, તથા રસોડામાં જમવા મરજી હશે તો ત્યાં તેઓને જમાડવામાં

આવશે. રાતદહાડો એ નોકરોને ત્યાંજ રેહેવું પડશે. એ નોકરોએ કેવી રીતે પોતપોતાના હુદ્દાનું કામ બજાવવું તે નીચેપ્રમાણેઃ—

૧૦૫ બોર્ડિંગસ્કૂલના મુખ્ય શિક્ષક બોર્ડિંગસ્કૂલના બધા નોકરો ઉપર તથા છોકરાઓ ઉપર દેખરેખ કરશે તથા સંભાળ રાખશે. વાસ્તે બોર્ડિંગસ્કૂલના સઘળા નોકરોએ તથા છોકરાઓએ મુખ્ય શિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું અને પોતપોતાના હુદ્દાનું કામ બરાબર બજાવવું.

૧૦૬ પેહેલા શિક્ષકે એક બુક રાખવી. જે છોકરા બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેમનું તે બુકમાં નામ નોંધવું. તેની જાત, ઉમર અને અભ્યાસ લખવો. તેને કઈ સ્કૂલમાં મોકલ્યો અને તેને દર માસે શું પગાર આપવો પડશે તે નોંધવો. તેને અભ્યાસસારૂ કયાં પુસ્તકો જોઈશે તે નોંધીને તેની યાદી કોઠારી હસ્તક સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તેજ વખત તે પુસ્તકો મગાવી તેમાં ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ એવી છાપ મારી તે પુસ્તકો મોકલી દેવાં. તે યાદી તથા પુસ્તકોનું બિલ માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં તેની નોંધ કરાવવી. તે ઓચરીયાંસાથે બાંધી રાખવી. કોઠારીએ તે પુસ્તકો પોતાની બુકમાં નોંધી તે છોકરાને આપી તેની સહી લેવી.

૧૦૭ મુખ્યશિક્ષકે છોકરાઓને નીતિસંબંધી તથા વિદ્યાસંબંધી દરરોજ સવારનાં તથા રાતનાં અંગરેજીમાં ઉપદેશ કરવો. તેઓના દરરોજના અભ્યાસનો પાઠ તપાસવો. તેઓને પોતાનું લેસન બરાબર કરવાની ફરજ પાડવી. તેઓના અક્ષરો સુધારવા તથા અંગરેજી ઈબારત સરળ અને શુદ્ધ લખવાની ટેવ પાડવાસારૂ તેઓની પાસે જુદા જુદા વિષય લખાવવા. જે વખત આ બાબત ચાલતી હોય તે વેળા તેઓની સાથે અંગરેજીમાંજ વાત કરવી.

૧૦૮ બીજા શિક્ષકે છોકરાઓને સવારના તથા રાતના ગુજરાતી ભાષાનું ઉત્કૃષ્ટ જ્ઞાન આપવું. મોટું વ્યાકરણ તથા ગુજરાતી સાતમી વગેરે ચોપડીઓ બરાબર શીખવવી. નીતિ તથા વિદ્યાસંબંધી તેઓને સારી રીતે ઉપદેશ કરવો. ગુજરાતી તથા બાલબોધ અક્ષર સુધારવાસારૂ ગુજરાતી ભાષામાં જુદા જુદા વિષય લખાવવા. સંસ્કૃત તથા ફારસી શબ્દો જે ગુજરાતી ભાષામાં વપરાય છે તેના પર્યાયાર્થ સારી રીતે સમજાવવા શબ્દકોશ તથા વ્યુત્પત્તિપાઠ છોકરાઓને અચ્છી રીતે શીખવવા. ગુજરાતીમાં જુદી જુદી બાબતમાં પત્ર લખતાં શીખવવું.

૧૦૯ પેહેલા શિક્ષકે છોકરામાટે એવી ગોઠવણ કરવી કે છોકરાઓએ એક બીજાને શીખવવું, નીચેના કલાસના છોકરાઓને ઉપરના કલાસવાળાએ શીખવવું. એમ કર્યાથી છોકરાઓને પરસ્પર લાભ થશે. છોકરાઓને ભાષણ કરવાની તથા તકરાર કરવાની ટેવ પાડવી. તેમાટે જે હુંશિયાર છોકરાઓ હોય તેઓની પાસે વિદ્યા તથા નીતિસંબંધી નિબંધો લખાવવા. છોકરાઓની મીટિંગમાં તે વંચાવવા. તે ઉપર પરસ્પર તકરારો કરાવવી. તે રવિવાર તથા જે દહાડે તેની સ્કૂલમાં છુટી હોય તે દહાડે એ કામ કરવું.

૧૧૦ દર મહિનાના છેલ્લા રવિવારે મુખ્ય શિક્ષકે છોકરાઓની અંગરેજીમાં પરીક્ષા લેવી અને બીજા શિક્ષકે ગુજરાતીમાં પરીક્ષા લેવી. જે છોકરાઓ પોતાના અભ્યાસમાં વધારો કરતા હોય તેની વિગત લખવી. જે છોકરાઓ સુસ્ત થઈ પોતાનો અભ્યાસ બરાબર કરતા ન હોય તેની વિગત લખવી. બ્રાંચસ્કૂલોમાં તથા હાઈસ્કૂલોમાં પરીક્ષાનાં કોષ્ટક બનાવી તેમાં દરેક વિષયના માર્ક મુકરર કરેછે તે પ્રમાણે માર્ક મુકરર કરી જે વિષયની પરીક્ષામાં જેટલા માર્ક મેળવવા તે છોકરો પાત્ર થાય તેટલા માર્ક તેને આપવા. જે છોકરાઓ મેડિકલ કાલેજમાં કે એલફિન્સટન કાલેજમાં કે લા કલાસમાં અભ્યાસ કરતા હોય, તેઓની પરીક્ષા શિક્ષકો નહિ લઈ શકે એવો સંભવ છે; તો તે છોકરાઓને ત્યાંના અભ્યાસની હકીકત પૂછીને લખવી. અને તે કાલેજોમાં તેમણે માસિક કે ત્રિમાસિક પરીક્ષામાં જે માર્કો મેળવ્યા હોય તે લખવા. તેના અભ્યાસમાં જે પુસ્તકો ચાલતાં હોય તે લખવું. એ પ્રમાણે દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે માનેજિંગ કમીટીને વિગતસાથે રિપોર્ટ કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરવો.

૧૧૧ જે છોકરાઓ મેડિકલ કાલેજ, એલફિન્સટન કાલેજ કે લા કલાસમાં અભ્યાસ કરતા હોય તેઓ દર ત્રણ ત્રણ મહિને પોતાના શિક્ષકોની તેઓના સારા અને ચઢતા અભ્યાસ વિષે સરટીફીકેટો રજુ કરે તે સરટીફિકેટ શિક્ષકે નોંધીને માનેજિંગ કમીટી ઉપર તેની નકલ મોકલવી. તેવી સરટીફિકેટ છોકરાઓને માસ્તરો ન આપી શકે તેમ હોય તો તે વાત શિક્ષકે જણાવવી.

૧૧૨ વીલની આઠમી કલમનાં ફરમાન મુજબ છોકરાઓને ગુજરાતી

તથા અંગરેજી વિદ્યા સરકારી અથવા ખાનગી સ્કૂલોમાં મોકલીને શીખ-વવી. ત્યાં શીખીને તે છોકરાઓ કાલેજમાં દાખલ થાય અને કાલેજમાં અભ્યાસ કરીને યુનિવરસીટીમાંથી છેલ્લી ડીગરી મેળવવાસુધી રેહેવા તેની મરજી હોય તો ત્યાંસુધી માનેજિંગ કમીટીએ તેને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રાખવો. તે ડીગરી તેણે પોતાની ત્રેવીશ વરસની ઉમરમાં મેળવવી જોઈયે.

૧૧૩ માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગીથી જે છોકરાઓ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેઓને સ્કીમની આડત્રીશમી કલમ પ્રમાણે તે છોકરાઓ-માંથી જેને સરકારી કે ખાનગી સ્કૂલોમાં મોકલવા મુખ્ય શિક્ષક વાજબી ધારશે તેને તે સ્કૂલમાં મોકલશે. જે કાલેજમાં જવાયોગ્ય હશે તેને કાલે-જમાં મોકલશે. જે યુનિવરસિટીમાં જવા જોગ હશે તેને યુનિવરસીટીમાં મોકલશે. તે છોકરાઓનાં નામ, ક્યાં મોકલ્યા તેનું નામ તથા દાખલ ફી તથા દરમાહી ફી શું આપવી પડશે તે નોંધીને તેનો રીપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષક સેક્રેટરીને કરશે. સેક્રેટરી બોર્ડિંગસ્કૂલની બુકમાં તે વિગતસાથે નોંધીને માનેજિંગ કમીટી પાસ રજુ કરીને ચેરમેનની તે ઉપર સહી કરાવશે.

૧૧૪ છોકરાઓ જે અંગરેજી ત્રીજા ધોરણ લગી અભ્યાસ કરતા હોય તેઓને ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય અથવા ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાક્યુલર સ્કૂલમાં મોકલવા. તે સ્કૂલોમાં ફી આપવી નહિ પડે. અને ચોથાથી તે સાતમા ધોરણસુધી જે છોકરાઓ અભ્યાસ કરતા હોય તેઓને સરકારી અથવા ખાનગી હાઈસ્કૂલોમાં મોકલવા. જે માટ્રિક્યુલેશ-નમાં પાસ થયા હોય તેઓને કાલેજમાં મોકલવા.

૧૧૫ સરકારી હાઈસ્કૂલમાં ચોથા તથા પાંચમા ધોરણના અભ્યાસી-ઓ પાસે રૂપૈયા ૩) ફી લે છે, છઠ્ઠા સાતમા ધોરણના અભ્યાસી પાસેથી રૂપૈયા ૪) લે છે. કાલેજમાં રૂપૈયા ૧૦) ફી લે છે. તે બાબત મુખ્ય શિક્ષકે તજવીજ કરવી જે તે ફી કેમ ઓછી થાય. બોરડિંગસ્કૂલના ગરીબોના છોકરાઓ તેનો વધારે લાભ કેમ લઈ શકે તે બાબત જે તેને ઉપાય સુઝે તે કરીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવા. તે વાત ધ્યાનમાં લઈને માને-જિંગ કમીટીએ તેઓના ઉપરીઓસાથે કૉરસપાન્ડન્સ ચલાવવું. તેનું જે છેવટ આવે તે પ્રમાણે ફી આપવા નોંધી રાખવી.

૧૧૬ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થયલા છોકરાઓએ શિક્ષકોના હુકમ પ્રમાણે સ્કૂલમાં તથા કાલેજમાં જવું. તે શિવાય બીજે ક્યાં હુકમ વિના

જાવું નહીં. બધા છોકરાઓએ એક બીજાપર સગાભાઈ જેવી પ્રીતિ રાખવી. કોઈ રીતે એક બીજામાં કજીયોકંકાસ કરવો નહીં. નીતિથી વર્ત્તવું. માસ્તર અથવા કોઠારીનો હુકમ તોડનાર છોકરો ગુનેહગાર ગણાશે.

૧૧૭ કોઈ સખસની બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રેહેવાની મરજી હોય પણ મફતનું ખાવાપીવાની મરજી ન હોય એવા અરજદારને માનેજિંગ કમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રાખવો. તેને સુવાવાસ્તે જગા આપવી. અને બે ટાણાં જમાડવો. તેની ફીના વરસ દાહાડાના રૂપૈયા ૧૦૦) આગળથી લેવા. તે રૂપૈયા સદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરે પેડ બોરડરની ફી ખાતે જમે કરવા. સેક્રેટરીએ તેની પોંહોંચ તેને આપવી. બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવાસારૂ કોઠારી ઉપર તેને આરડર આપવો. તે આરડર કોઠારીએ નોંધી મુખ્ય શિક્ષક પાસે તે છોકરાને રજુ કરવો. તેણે તેની બુકમાં તેની નોંધ કરી બોર્ડિંગસ્કૂલમાં તેને દાખલ કરવો.

૧૧૮ પેડ બોરડરો જે એકસો રૂપીઆનો લવાજમ આપે, તે વસ્ત્ર પુસ્તકો વગેરે પોતાની ગાંઠનાં લે. સ્કૂલફી અથવા કાલેજફી તે પોતે આપે. જે પેડબોરડર વરસ દહાડાનો લવાજમ રૂપૈયા ૨૫૦) આપે, તે છોકરાને ફ્રીબોરડર પ્રમાણે વસ્ત્ર પુસ્તકો અને સ્કૂલ અથવા કાલેજનો પગાર વગેરે સરવે આપવું. એવા પચીસ છોકરાઓ રાખવા માનેજિંગ કમીટીએ પરવાનગી આપવી.

૧૧૯ દરરોજ છોકરાઓને સવારનાં સાડેપાંચવાગે આસિસ્ટંટ કોઠારીએ ઉઠાડવા. છોકરાઓએ છ વાગાની અંદર દાતણપાણી કરીને મજકુર કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે અડધો કલાક કસરત કરી સાડે છ વાગે પોતાનું સ્કૂલનું લેસન કરવાનું હોય તે કરવું. કાપી લખવાની હોય તે લખવી. તે વેળા છોકરાઓનું લેસન શિક્ષકોએ તપાસીને તેઓની પાસે નવું લખાવવું હોય તે લખાવવું. નીતિ તથા વિદ્યા સંબંધી જે ઉપદેશ કરવો તે સાતથી તે આઠલગી કરવો. પછી આસિસ્ટંટ કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે આઠ વાગે છોકરાએ નાહાવું. તે વખતે અગીડાથી અંગ ચોળીને સાફ કરવું. નિત્ય પેહેરવાનું ધોતીયું, પોતીયું ધોઈ સુકવવું. અંગ સાફકરી ધોએલાં વસ્ત્ર પેહેરી શિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે દશમિનિટ પરમેશ્વરની પ્રાર્થના કરવી. સાડે આઠવાગે સઘળા છોકરાઓએ જમવા બેસવું. જેટલું તે ખાઈ શકે તેટલું

તેને પીરસવું. જમી રહે તે વેળા પોતાનાં થાળી વાટકો માંજી સાફ કરીને પોતાની પેટીમાં રાખી નવ વાગે શિક્ષકની રજા લઈ જે સ્કૂલ કે કાલેજમાં જવું હોય ત્યાં જવું. સ્કૂલમાંથી પાછો આવ્યા પછી એક કલાક વીસામો લે અથવા શિક્ષકોના હુકમ પ્રમાણે રમે. છ વાગે આસિસ્ટંટ કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે જમવા બેસે. જમ્યા પછી એક કલાક પોતાનું લેસન પક્કું કરે. પછી શિક્ષકોએ દરરોજ રાતના તેમને જુદા જુદા વિદ્યા સંબંધી વિષયની સારી સમજ આપવી, કાપી લખાવવી ઈત્યાદિ.

૧૨૦ છોકરાઓમાંનો હરકોઈ છોકરો અનીતિભરેલું કામ કરે અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા પોતાનો અભ્યાસ બરાબર ન કરે અથવા છોકરાઓસાથે લડેવઢે એવી તકસીરથી બોર્ડિંગ સ્કૂલમાંથી તે છોકરો કાઢી મૂકવા લાયક ગણાશે. એવી ચાલના છોકરાવિશે શિક્ષકોએ માનેજિંગ કમીટીને તરત રિપોર્ટ કરવો. માનેજિંગ કમીટીએ તેની તપાસ કરવી. જો એમાંની કોઈ પ્રકારની કસુર માલમ પડે તો તે છોકરાને માનેજિંગ કમીટીએ કાહાડી મુકવો. તેની નોંધ બોરડિંગ સ્કૂલની બુકમાં કરી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી.

૧૨૧ બોરડીંગ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી કોઈ છોકરાને ચેપીરોગ એટલે ખુજળી અથવા રક્તપીત થાય તો તે છોકરાને સારો થઈ આવવાસારૂ ત્રણ મહિનાની રજા આપવી. વળી જરૂર જણાય તો તેટલી મુદતનો વધારો એકવાર કરવો. તેટલામાં સારો થઈ આવે તો તે છોકરાને પાછો બોર્ડિંગ-સ્કૂલમાં દાખલ કરવો. બીજી વારની રજામાં સારો ન થાય તો તેનું નામ કાઢી નાખવું. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને શિક્ષકે કરવો. નામ કાઢી નાખ્યા પછી જો સારો થાય અને પાછી અરજ કરે તો તે છોકરાની અરજી માનેજિંગ કમીટીએ ધ્યાનમાં લેવી.

૧૨૨ બોર્ડિંગ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી કોઈને તાવ આવે અને તે તાવ ચારપાંચ દહાડામાં મટે તેવો ન હોય અથવા કોઈ છોકરાને ઉલટીનું દરદ થાય તે તરત મટે તેવું ન હોય અથવા કોઈને સંઘરણીનો રોગ થાય તેપણ તરત મટે તેવું ન હોય તો તે છોકરાની મરજી શિક્ષકોએ પૂછવી. જો તેની ઈસ-પીતાલમાં જવાની મરજી હોય તો તેને ઈસપીતાલમાં મોકલવો. જો તેનાં માબીતર પાસે જવાની મરજી હોય તો તેને ત્યાં મોકલવો. તેની નોંધ શિક્ષકે

પોતાની ચોપડીમાં કરવી. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટી ઉપર મોકલવો. તે સેક્રેટરીએ પોતાની બુકમાં નોંધ કરવી.

૧૨૩ કલમ એકસો વીસમી પ્રમાણે જે છોકરાને કાહાડી મુકવામાં આવે તેની તથા કલમ એકસો એકવીસમી પ્રમાણે માંદગીના સબબે રજા ઉપર જાય અથવા જેનું નામ કાઢી નાખવામાં આવે તેની તથા કલમ એકસો બાવીસમી પ્રમાણે જે માંદગીના સબબે જાય તેની નોંધ બોર્ડિંગ-સ્કૂલની બુકમાં કરવી અને તે વાત માનેજિંગ કમીટી પાસ રજુ કરી તે નોંધ ઉપર ચેરમેનની સહી લેવી.

૧૨૪ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે જે છોકરાને કાઢી મુકવામાં આવે અથવા રજા ઉપર જાય, અથવા જેનું નામ કાઢી નાખવામાં આવે; તેણે જે વસ્ત્ર પેહેરેલાં હોય તેટલાં તેની પાસે રેહેવા દેવાં. બાકીનાં વસ્ત્ર, બીછાનાં, વાસણ અને પુસ્તકો વગેરે હોય તે કોઠારીએ સંભાળી લઈને તેની નોંધ બોર્ડિંગસ્કૂલની બુકમાં કરવી. તે ઉપર મુખ્ય શિક્ષકની ઈનીશિયલ કરાવવી.

૧૨૫ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે છોકરાઓ હોય તેમને આપેલાં વસ્ત્રો ફાટી જાય અથવા જોડા ફાટી જાય, તેને આપેલાં વાસણ ભાંગી જાય, કોઈ છોકરા કલાસ ચડવાથી આગળનાં પુસ્તકો તેના કામમાં ન આવે તો તે ફાટેલાં વસ્ત્રો, ભાંગેલાં વાસણ તથા પુસ્તકો કોઠારીએ પાછાં લઈ તેની નોંધ બુકમાં કરવી. તે ઉપર મુખ્ય શિક્ષકની ઈનીશિયલ કરાવવી.

૧૨૬ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને ફાટેલાં વસ્ત્ર બદલ બીજાં વસ્ત્ર જોઈયે, નવા જોડા જોઈયે, ભાગેલાં વાસણ બદલ બીજાં વાસણ જોઈયે, ચડેલા વર્ગના અભ્યાસસારૂ જે પુસ્તકો જોઈયે તેમાં પાછાં લીધેલાં વસ્ત્ર પુસ્તકો વગેરેમાંથી કામ લાગે તે આપવાં. તેનો રિપોર્ટ કોઠારીએ મુખ્ય શિક્ષકને કરવો. તેણે તેની ખાતરી કરીને તે ચીજો તે છોકરાને તરત આપવાસારૂ કોઠારી ઉપર લખેલો હુકમ કરવો. તે હુકમ કોઠારીએ નોંધી તે ચીજ છોકરાને આપી તે ઉપર છોકરાની સહી લેવી. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને કરવો. જે જુની ચીજો છોકરાઓને આપી. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટમાં લખેલી ચીજોની નોંધ કરી માનેજિંગકમીટી પાસે રજુ કરવો.

૧૨૭ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને સવારના તથા સાંજના જમાડવા-સારૂ નીચે લખ્યા પ્રમાણે રસોઈ કરાવવી. સવારના નરમ દાળ, ભાત, ઘી, ઘઉંની રોટલી, ચોખા બાજરાના રોટલા ઘી ચોપડેલા, એક શાક ઘીથી

વઘારેલ અને એક અથાણું. સાંજના કડણ દાળ, ભાત, ઘી, કઢી, શાક, એક અથાણું અને છોકરા દીઠ પાશેર દૂધ એ પ્રમાણે દરરોજ જમવાનું કરવું.

૧૨૮ દરરોજ દરેક માણસ દીઠ બે ટંકનેવાસ્તે ઘી શેર પા ગણીને તોળી આપવું. ચોખા, દાળ, લોટ, તેલ, હવેજ, હિંગ, શાક, નિમક, સોપારી વગેરે દરરોજ ખપતાં હોય તેનો અંદાજ કાઢો તે પ્રમાણે કોઠારીએ દરરોજ એક શિક્ષકની હજુરમાં ભરી તોળી ચોપડામાં નોંધી તે ઉપર માસ્તરની સહી કરાવવી ને રસોઈયાને આપવાં. તે ખાતાંપીતાં એક બે માણસનું વધે તેની ચિંતા નહીં. પણ વધારે વ્યર્થ ન જાય એવી તજવીજ રાખવી.

૧૨૯ દર મહિનાની પેહેલી તારીખથી તે છેલ્લી તારીખ સુધી જેટલું ખપ્યું હોય તેનો દફતરો ઉપરથી એક હિસાબ બનાવવો. તેમાં લખવું જે આટલા ચોખા, આટલી દાળ, આટલા ઘઉં, આટલો બાજરો, આટલા ઠેબરીયા ચોખા, આટલો ચણાનો લોટ, આટલો હવેજ, આટલું નિમક, આટલું ઘી, આટલાં સરપણ, આટલું દીવાનું તેલ, આટલું શાક, આટલું અથાણું, આટલા અરીઠા, આટલા ઓશડના અને આટલું દૂધ ખપ્યું. તેમાં તોલ લખવું ઘટે તેનું તોલ લખવું, ભરપ લખવી ઘટે તેની ભરપ લખવી અને તે દરેક ચીજની કિંમત લખવી. તેનો સરવાળો બાંધી તે એકંદર કરવી. તે શિક્ષકોએ તપાસી તે ખરૂં છે એમ લખી તેના નીચે સહી કરવી.

૧૩૦ દરેક મહિનામાં જેટલાં નવાં વસ્ત્ર છોકરાઓને આપ્યાં હોય તથા જેટલાં નવાં પુસ્તકો છોકરાઓને આપ્યાં હોય, જેટલા નવા જોડા છોકરાઓને આપ્યા હોય, જેટલી નવી છત્રી છોકરાઓને અપાઈ હોય, અને જેટલી લેધરકલાથની નવી કુંચી અપાઈ હોય તે એ પ્રમાણે દર મહિને મહિને નવી ચીજો અપાય તેનો દફતર ઉપરથી હિસાબ ઉપજાવવો. જે ચીજો જેને આપી હોય તેનાં નામ લખવાં; અને નંગમેળની સંખ્યા લખવી. તેની કિંમત લખી તેનો સરવાળો એકંદર કરવો. તે હિસાબ ખરો છે એમ લખીને તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી. તે હીસાબ શિક્ષક પાસે રજુ કરવો. તેણે તપાસીને ખાતરી કરવી જે તે ખરોછે. પછી તે ઉપર સહી કરવી.

૧૩૧ શિક્ષકોના લખેલા હુકમ પ્રમાણે બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને કોઠારીએ કાગળ, કિતલ, પેનસિલ, બરૂ, હોલ્ડર, સ્ટીલ, ખડિયો, શાહી, ખરડો, કાપીબુક, સ્લેટ અને જોસ્તાન વગેરે આપવાં તેની નોંધ કરવી. તેનો

હિસાબ પણ દરમહિને મહિને ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઉપજાવી તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરીને શિક્ષકોની સહી લેવી.

૧૩૨ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓ જે દર મહિને મહિને સ્કૂલમાં અથવા કાલેજમાં દાખલ થાય તેની દાખલ ફી, દર મહિનાની સ્કૂલની ફી, અને દર ત્રણ માસિક અથવા છમાસિક કાલેજની ફી જે મહિનામાં આપવી પડી હોય તે પ્રમાણે લખવી. તેનો હિસાબ દર મહિને મહિને ઉપજાવવો. તેમાં છોકરાઓનાં નામ નિશાન વગેરે લખવાં. તેની સાથે ફીની રકમ કેટલા મહીનાની તે લખવી. તેની સામે છોકરાઓની સહી કરાવવી. તેનો એકંદર સરવાળો બાંધી તે હિસાબ ખરોછે એમ લખીને તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરી શિક્ષકપાસે રજુ કરવો. તેણે તપાસી પોતાની ખાતરી કરવી જે તે ખરો છે. પછી તે ઉપર સહી કરવી.

૧૩૩ બોર્ડિંગસ્કૂલ ખાતામાં જેટલા નોકરો હોય તેનું મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિને પગારપત્રક બનાવવું. તેમાં નોકરોનાં નામ નિશાન વગેરે લખવાં. તે મહિનામાં કેટલા દિવસ નોકરીપર હતો તે લખવું. તેનો પગાર શું તે લખવો. તેનો સરવાળો એકંદર બાંધવો. જે માણસ રજા ઉપર હોય તેનાં નામ ઉપર નિશાની કરી તેની વિગત નીચે નોટમાં આપવી. એ પત્રક ઉપર પ્રતિજ્ઞાથી લખવું જે ખરૂં છે. તે ઉપર શિક્ષકે સહી કરવી.

૧૩૪ શિક્ષકે દર મહિને માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો તેની સાથે ઉપર કહેલા હિસાબો બાંધવા. એકસો ઓગણત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર "ખાી ગયલી ચીજ" એવું મથાળું કરવું. એકસોત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર "વપરાતી ચીજો" એવું મથાળું કરવું. એકસોએકત્રીશમી કલમમાં જણાવેલા હીસાબ ઉપર "ખાી ગયલી તથા વપરાતી ચીજો" એવું મથાળું કરવું. એકસોબત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર "અપાયલી ફી" એવું મથાળું કરવું. એકસોતેત્રીસમી કલમમાં કહેલા હીસાબ ઉપર "ચઢેલો પગાર આપવાનો" એવું મથળું કરવું. એ પાંચે હિસાબની એકંદર રકમ રિપોર્ટમાં લખવી. તે રિપોર્ટ ઉપર શિક્ષકે સહી કરી સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે તપાસી તે હીસાબ ખરોછે એવી પ્રતિજ્ઞાથી સહી કરી તે માનેજિંગ કમીટીના પાસે પેહેલી મીટિંગમાં રજુ કરી પરવાનગી મેળવી બીજે દહાડે દફતરે જમે ઉધાર કરવો.

૧૩૫ માનેજિંગ કમીટીએ છોકરાઓની તબિયત તપાસવાસારૂ એક

ડાકતર જે નજીકમાં રેહેતો હોય તેવાને વરસાણ બાંધીને રાખવો. તેને વરસાણના વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦) આપવા. તે ડાકતરે દરરોજ સવારના આઠવાગાની અગાઉ આવી મુખ્ય શિક્ષકને ખબર પૂછવી. જે છોકરાની તબિયત સારી ન હોય તેને તપાસી દવા લખી આપવી. તેને ખાવાપીવા સારૂ જે ડાકતર હુકમ આપે તે પ્રમાણે શિક્ષકે કોઠારી ઉપર હુકમ લખવો જે અમુક છોકરાસારૂ સાબુચોખાની કાંજી દૂધ વગેરે ખાવા આપવાં તથા દવાઈ મંગાવી દેવી. તે હુકમ કોઠારીએ નોંધીને તે પ્રમાણે કરવું. તેનો ખરચ એકસોઓગણત્રીસમી કલમમાં કહેલા હીસાબમાં લખવો.

૧૩૬ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે ધારેલી સંખ્યા છોકરાઓની થાય તો માનેજિંગ કમીટીએ એક ધોબી નોકર રાખવા કોઠારીને હુકમ કરવો. તેનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૮ થી ૧૦ મુકરર કરવો. કોઈ હુંશિયાર ધોબી પસંદ કરી મુખ્ય શિક્ષકને પસંદ કરાવી તેની લેખી પરવાંનગીથી રાખવો. તે ધોબીને રેહેવાસારૂ વાડીમાં જગા આપવી. છોકરાઓના વસ્ત્ર ચારચાર દહાડે છ છ વસ્ત્ર આસિસ્ટંટ કોઠારીએ નોંધીને ધોવા આપવાં. દર છોકરાનો એક અંગરખો, એક પેહેરણ, એક ધોતીયું, એક પોતીયું, એક ચાદર, એક ટુવાલ એ પ્રમાણે ચારચાર દહાડે છોકરાઓનાં વસ્ત્ર બદલાવવાં ને ધોવરાવવાં; અને રસોઈયા વગેરે નોકરોનાં વસ્ત્ર પણ ધોવડાવવાં. તેનો પગાર ખરચ વગેરે એકસોતેત્રીશમી કલમમાં કહેલા હીસાબમાં લખવો.

૧૩૭ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓની ધારેલી સંખ્યા પૂરી થાય તો માનેજિંગકમીટીએ કોઠારીને એક હજામ રાખવા હુકમ લખવો. હજામનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૭ થી ૮ લગી મુકરર કરવો. કોઠારી ઉપર તે હુકમ આવ્યાથી કોઈ હુંશિયાર હજામ પસંદ કરી મુખ્ય શિક્ષકપાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે પસંદ કર્યાથી લેખી પરવાનગી આપવી. તે નોંધી તેને હજામતસારૂ રાખવો. દરેક છોકરાએ તથા દરેક નોકરે મહિનામાં ચાર વખત તેનીપાસે હજામત કરાવવી. તેસારૂ દરરોજ સવારના છવાગે હજામે હાજર થાવું. જેટલું કામ હોય તેટલું પૂરૂં કરી કોઠારીની રજાથી તે જાય. તેના પગાર ખરચનો હીસાબ એકસોતેત્રીશમી કલમમાં કહેલા હીસાબમાં લખવો.

૧૩૮ રસોઈયા કે ગડી અથવા ધોબી કે હજામ વગેરે પોતાનું કામ બરાબર બજાવતા ન હોય તો કોઠારીએ તે વાત શિક્ષકને જાહેર કરવી. એઉ શિક્ષકોએ તેની તપાસ કરવી. કોઠારીએ બતાવેલી કસુર સાબિત થાય તો તેને રજા આપવા કોઠારી ઉપર હુકમ લખવો. તેને બદલે જે નવો માણસ રાખવા કોઠારી લાવ્યો હોય તે શિક્ષકોને પસંદ આવે તો રાખવા પરવાનગી આપવી. બરતરફી અથવા બાહાલી જે વખત કરવામાં આવે તે વખત માનેજિંગકમીટીને શિક્ષકે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટમાં આવેલાં નામોની બાહાલી બરતરફી સેક્રેટરીએ પગારબુકમાં નોંધી માનેજિંગકમીટીપાસ રજુકરી મંજુરી લેવી.

૧૩૯ બોર્ડિંગસ્કૂલસારૂ રસોઈયા હંમેશા શ્રીમાળી અથવા ઔદિચ્ય બ્રાહ્મણ રાખવા. તે બે અથવા ત્રણ જેટલા રાખવામાં આવે તેટલા એક જાતના રાખવા. તેને રાખ્યા પછી તેની કોઠારીએ તથા શિક્ષકોએ તપાસ કરવી જે તે બરાબર રસોઈ કરેછે કે નહીં. જો સારી રસોઈ વખતસર ન કરી શકે તો તેને એકસો આડત્રીશમી કલમમાં કહ્યાપ્રમાણે રજા આપવી. જો છોકરાઓની સંખ્યાનો ૧/૩ જેટલા દક્ષણી બ્રાહ્મણના છોકરાઓ હોય તો સદરહુ બે કે ત્રણમાં એક રસોઈયો દક્ષણી રાખવો.

૧૪૦ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓ વાસ્તે કોઠારીએ દરરોજ શાક લેવું તે દરેક માણસદીઠ એક ટંકે પાશેરપ્રમાણે ગણતરી કરીને દરેક ટંકે શાક કરાવવું. સુકું શાક કોઠારીએ ચારપાંચ દહાડાનું ઘરમાં રાખવું. બટાટા, રતાળુ, દૂધી, સુરણ, સકરકોળું, કેળાં. અને લીલાં તાજાં શાકમાં વેંગણ, મેથી, તાંદળજાની ભાજી, દાંભાની ભાજી, કોથમરી, મરચાં, ગોવાર, ચીભડાં વગેરે જણસોમાંથી વારાફરતી જુદાંજુદાં શાક કરાવવાં.

૧૪૧ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓસારૂ કોઠારીએ અથાણું તૈયાર કરવું. તે આદું, ગરમળ, લીંબુ, કુંવાર, કેળાં, ગુંદાં, હળદર એટલા વાનાંમાંથી કરવું. તે પંદર દહાડા અથવા એકમહિનો ચાલે તેટલું આથવું. તેટલું ખાઈ જવા આવે તેટલે બીજું તાજું તૈયાર કરવું.

૧૪૨ બોર્ડિંગસ્કૂલસારૂ જે ખોરાકીની ચીજો જોઈયે તેસારૂ સેક્રેટરીને કોઠારીએ રિપોર્ટ કરવો. જે પડગાના જીરાચોખા ત્રણ ખાંડી, સુરતી તુવરની દાળ દોઢખાંડી, ઘઉં બંસી અથવા ખંડવાના કે પીળા જે સારા મળે તે એક ખાંડી, બાજરો ઘોઘારી અથવા જે સારો મળે તે પા ખાંડી, ઢબ-

ચીયા ચોખા શીકાર પા ખાંડી, મગની છડેલી દાળ એક ફરો, અડદની છ-ડેલી દાળ એક ફરો, ચણાની દાળ એક ફરો, ભટકળી મરીની ગુણ એક, હળદર શીકારની ગુણ એક, કોકમ ગોવાગરીની ગુણ એક, સોપારી રાતી અથવા કેળશીની ગુણએક, ધાણા નવા ફરો એક, જીરૂં પાલી ચાર, મેથી નવી પાલી ચાર, હિંગ રતલ બે, ઘીના ડબ્બા પાંચ, કેરોસિન તેલની બે પેટી, કોપરેલ તેલ એક મણ, મીઠું બે ફરા, સુકાં મરચાં એકમણ, અરીઠા એક ફરો. એ પ્રમાણે ખોરાકી વગેરેની સામટી ચીજો લેવાસારૂ કોઠારીએ મા-નેજિંગકમીટીને તે ચીજોના ભાવ લખી તેના નમુના સાથે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીપાસે આવ્યાથી સેક્રેટરીએ સરક્યુલર કરી ચાર દહાડામાં માનેજિંગ કમીટીની સભા બોલાવી પરવાનગી મેળવવી. છોકરાઓની ધારેલી સંખ્યા પુરી થાશે તો આ અનાજ બે મહિના ચાલશે. ઘી એક મહિનો ચાલશે. કેટલોક હવેજ ચાર મહિના ચાલશે. એથી વધારે લેવા પરવાનગી આપવી નહીં.

૧૪૩ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓસારૂ જે વસ્ત્ર વગેરે જોઈયે તે સારૂ માનેજિંગકમીટીને રિપોર્ટ કરવો. જે લાંગકલાથ તાકા ૨૦ અડધીયાં તાકા ૧૫, સીટીન તાકા ૫, ધોતીયાં જોટા ૭૫, ટુઆલ જોટા ૭૫, પંચ્યાં જોટા ૭૫, ચાદર જોટા ૭૫, ગાદલાં તથા તકીયા સારૂ રૂ ખાંડી ૩, સીલેટ પેટી ૧, સ્લેટપેનનો બાકસ ૧, કચીલ બાકસ ૧, કાગળપેટી ૧, એનવેલપ બંડલ ૧, નાની મોટી છરી ડજન ૨, કાતર નાની મોટી નંગ ૪, બરૂનો પુળો ૧, સાહીની પેટી ૧, પેનસીલનો બાકસ વગેરે સામટી ચીજો લેવાસારૂ કોઠારી-એ તે ચીજોના નમુના તથા તેના ભાવસાથે પ્રતિજ્ઞાથી રિપોર્ટ કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે સરક્યુલર સાથે બાંધીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવો. અને ચાર દહાડામાં માનેજિંગકમીટી બોલાવી પરવાનગી મેળવવી. પ્રારંભમાં એટલી ચીજો જોઈશે પછી લખેલી ચીજોનો એક-ચતુર્થાંશ સામાન તૈયાર રાખવો.

૧૪૪ કલમ એકસોબેતાલીસમી તથા તેતાલીસમીમાં કહેલી ચીજો લે-વાસારૂ માનેજીંગ કમીટી, સદરહુ રિપોર્ટ સંબંધી જે કોઠારીને પુછવું હોય તે પુછી, આવેલા નમુના તથા તેના ભાવ તપાસીને જે ચીજ જેની હસ્તક અ-થવા ત્યાંથી લેવા ફરમાવે તે ચીજ તેની હસ્તક અથવા ત્યાંથી લેવી. તે ચીજો લેવાસારૂ સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ નોંધી તેની સાથે કારકુન આપવો.

કારકુને તેમની સાથે જઈ ભાવ ઠરાવી સારી શીકાર ચીજો લેવી. જેની પાસેથી લેવી તેને નામે કારકુને પોતાની બુકમાં જમે કરવી. તેનું તોલ, ભરપ, બારદાન, ભાવ, વળતર વગેરે લખવાં. અને કોઠારીએ એજપ્રમાણે પોતાની બુકમાં લખવું. તે ચીજો કોઠારમાં લઈ જવાસારૂ કોઠારીએ અથવા આસિસ્ટંટ કોઠારીએ ભેળા જવું. તે સઘલી ચીજો કોઠારીએ શિક્ષકોની હજુરમાં ભરી, તોળી, તપાસી ચોપડામાં જમે કરી તેની ઉપર શિક્ષકોના ઈનિશિયલ કરાવવી. તે લીધેલી ચાજોનો કોઠારીએ તોલ, ભરપ, બારદાન, ભાવ, કિંમત, વળતર અને નક્કી બેસતસાથે રિપોર્ટ કરવો. આટલી ચીજો આટલી કિંમતની કોઠારમાં આવી, તે શિક્ષકોની હજુરમાં તોળી ભરી તેની સંખ્યા વગેરે સરવે નક્કી કરી દફતરમાં નોંધી છે. તે ઉપર પ્રતિગ્નાથી લખવું જે આમાં લખેલી હકીકત ખરી છે. તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી અને શિક્ષકોએ સહી કરવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ નોંધી કમીટીપાસ રજુ કરી ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૧૪૫ ખરીદ થયલી ચીજો સરવે સેક્રેટરીએ જે ધણીઓ પાસેથી લીધી હોય તેને ખાતે જમે કરી બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠાર ખાતે ઉધારવી. કોઠારીએ તે ચીજો ગોકળદાસ તેજપાળની સેક્રેટરીઆફીસખાતે જમે કરી દરેક ચીજ ખાતે ઉધારવી. અને દર મહિનામાં જે ચીજો જેટલી ખપી તે ચીજખાતે તે જમે કરી સદરહુ સેક્રેટરીઆફીસખાતે તે ઉધારવી. તે ચીજોમાંથી જે ચીજ ખપી જાય તેમાં વીણવા ઝાટકવાથી જે કચરો નીકળ્યો હોય તે ભરપનો માલ હોય તો ભરીને ને તોલનો માલ હોય તો તોળીને શિક્ષકોની હજુરમાં દફતરમાં નોંધી તેની ઉપર તેની સહી કરાવવી. તે જે ચીજમાંથી નીકળ્યો હોય તે ચીજખાતે ઉધારી વાળવો. તે બાબતનો રિપોર્ટ સેક્રેટરીને કરવો. સેક્રેટરીએ નોધીને કમીટીપાસે રજુ કરવો.

૧૪૬ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને પેહેરવાસારૂ વસ્ત્ર સીવરાવવાં તે દરજીને ત્યાં રોજે બેસાડી અંગરખા પેહેરણ વેતરાવવાં. જે તાકામાંથી વસ્ત્ર વેતરાવવાં તેની લંબાઈ પોહોળાઈ લખી તે કેટલાં કપડાંમાંથી અંગરખો કે પેહેરણ થાયછે તે લખવું. તે વેળા શિક્ષકોને પાસે રાખી દફતરમાં નોંધી તે ઉપર શિક્ષકોની સહી લેવી. એ બાબત માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો. કે આટલા તાકામાંથી આટલા અંગરખા આટલાં પેહેરણ થયાં. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ દફતરમાં નોંધી ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૧૪૭ કોઠારીએ દરજી પાસેથી નવાં વસ્ત્ર શીવડાવવાના રોજના તથા જુનાં વસ્ત્ર સંધાવવાના રોજ રોજબુકમાં નોંધવા. તેનો ખરચ એકસોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હીસાબમાં લખવો. દાણો સાફ કરાવવાના તથા વીણાવવાના રોજ, લોટની દળામણી, શાક તથા અથાણાનો ખરચ ઈત્યાદિ જે પરચૂરણ ખરચ થાય તે રકમેરકમનો જુદો જુદો એકસોઓગણત્રીશમી કલમના હીસાબમાં "પરચુરણ ખરચ" એવું મથાળું કરીને લખવો.

૧૪૮ બોર્ડીંગસ્કૂલના છોકરાઓને ગરમીના દહાડામાં છુટી મળે તે દહાડામાં શિક્ષકોએ તેઓને દરરોજ ત્રણ કલાક જુનું લેસન પક્કૂ કરાવવું તથા નવું વ્યવહારોપયોગી તેમને શીખવવું. સાંજના તેમને પોતાની સાથે દરિયા કિનારે ફરવા લઈજવા.

૧૪૯ બોર્ડીંગસ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જેની મરજી હોય તેને બીજી ભાષા સંસ્કૃત શીખવવી. તેસારૂ તેઓએ શેઠ. મોસુફનાં સંસ્કૃત વિદ્યાલયમાં પંડિતો પાસે અભ્યાસ કરવો.

૧૫૦ માનેજિંગ કમીટીએ દર મહિનાની પહેલી તારીખે બોર્ડીંગસ્કૂલના પરચૂરણ ખરચસારૂ કોઠારીને ખાતે ઉધારીને રૂપૈયા ૧૦૦) આપવા. તેમાંથી પરચૂરણ ખરચ થાય તેનો રિપોર્ટ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે કોઠારીએ કરવો. તે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને થયલો ખરચ કોઠારીને ખાતે જમે કરી બોર્ડીંગસ્કૂલના ખરચખાતે ઉધારવા ઠરાવ કરવો. બાકી રૂપૈયા રોકડા લઈ સેક્રેટરીએ કોઠારીને ખાતે જમે કરી હીસાબ સરભર કરી વાળવો.

૧૫૧ બોર્ડીંગસ્કૂલના છોકરાઓની સ્કૂલફી તથા કાલેજફીસારૂ શિક્ષકોએ તથા કોઠારીએ રિપોર્ટ કરવો. જે આ મહિનામાં ફીસારૂ આટલા રૂપીયા જોઈશે. તેટલા રૂપીયા તેઓને ખાતે લખીને આપવા. તેમાંથી સ્કૂલફી તથા કાલેજફીના પૈસા અપાઈ રહે, એટલે પત્રક ઉપર દરેક છોકરાની સહી લઈ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને ઠરાવ કરવો જે શિક્ષકો વગેરેને ખાતે રિપોર્ટમાં લખેલાં પૈસા જમે કરી, બોર્ડીંગસ્કૂલના ખરચખાતે સેક્રેટરીએ તે મહિનાની છેલ્લી તારીખે ઉધારી વાળવા.

૧૫૨ બોર્ડીંગસ્કૂલસારૂ આફિસિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીચર લેવો અથવા તૈયાર કરાવવો. છોકરાને સુવાસારૂ કોચ, ને ઉપર બિછાવવાસારૂ

રૂ ભરેલાં ગાદલાં તથા તકીયા, તે ગાદલાં તથા તકીયાની ખોળ; છોકરાંને લખવાસારૂ ટેબલો, બેસવાસારૂ બાંક અથવા ખુરસીઓ; શિક્ષકો અને કોઠારીસારૂ ટેબલ તથા ખુરસીઓ વગેરે, દરેક છોકરાસારૂ પેટી; કોઠારીનો સામાન રાખવા કબાટ, પેટીઓ, બાંકડાઓ, અનાજ, અથાણું, હવેજ વગેરે રાખવાસારૂ બરણી, ગુણીઓ, ગોળાઓ, હાડલાંઓ વગેરે; રસોઈ-સારૂ પીતળના ટોપો, કડાઈઓ અને છીબાંઓ; ત્રાંબાની કથરોટ, લોઢાના તવેથા, ઝારા, કડછીઓ; પીરસવાસારૂ ત્રાંબા અથવા પીતળના થાળા, કુંડી-ઓ, પાણીસારૂ મોટા હાંડાઓ, પાણી ભરવાસારૂ નાહાના હાંડાઓ, પાણીનાં વાસણો ઉપર ઢાંકવાસારૂ છીબાંઓ, હાંડામાંથી પાણી કાઢ-વાસારૂ કળશીયા, લોટાઓ, ગાગરો, છોકરાંને જમવાસારૂ પીત-ળની થાળી, વાટકા, કળશિયાઓ; ઠંડી વખતે છોકરાઓને તાપવાસારૂ સગડીઓ, દીવા બાળવાસારૂ હાંડી ગલાસ, કેરોસિન તેલ બાળવાના ડબ્બાઓ, હાંડીઓ ટાંગવાની આંકડીઓ, રસોઈની તથા જમવાની જગાએ બાળવાની દીવીઓ, હવેજ કૂટવાસારૂ લોઢાનાં ખાણી દસ્તો, સોપારી ભાગવા સુડીઓ, લોટ દળવાની ઘંટીઓ, હવેજ દળવાની નાની ઘંટી, માલ તોળી લેવાસારૂ કાંટો એક, જોખ પાંચ તથા પરચૂર-ણીયા ત્રાંક, નવટાંકથી દશશેરીયા સુધી સીસાના વજન, અનાજ ભરી લેવાસારૂ છાપેલ ફરો, પાલી, શેર, ટાપરી, પાશેર, હવેજ તોળી દેવાસારૂ નાનો કાંટો તથા નીશા નીશાતરો. છોકરાઓના અભ્યાસસારૂ પાંચે ખંડોના નકસા તથા જુદા જુદા દેશોના નકસાઓ, તે નકસા રાખવાના ડબ્બાઓ, તે ટાંગવાના હુકો, નકસાઓની ખુંટો, છોકરાઓને શીખાડવાનાં પાટીયાંઓ; ગુજરાતી મરાઠી, હિંદુસ્તાનીમાં જે સરકારી સ્કુલોમાં શીખ-વવામાં આવતાં હોય, તે ગુજરાતી, મરાઠી, સંસ્કૃત, હિંદુસ્તાની પુસ્તકો કોશ, ગુજરાતી, મરાઠી, સંસ્કૃત, હીંદુસ્થાની, અને અંગરેજી ગુજરાતી, ગુ-જરાતી અંગરેજી, મરેઠી અંગરેજી, અંગરેજી મરાઠી, હિંદુસ્તાની અંગરે-જી, અંગરેજી હિંદુસ્તાની, સંસ્કૃત અંગરેજી, અંગરેજી સંસ્કૃત, અંગરેજી ડીકશનેરીઓ વેબસ્ટર, જાનઑગીલવાઈ, ભૂગોળ ખગોળના ગ્લોબ એવાં પુસ્તકો, કોશો અને ગ્લોબોનો સંગ્રહ કરવો. તે સંભાળી કબાટમાં રાખવાં. તાળાંકુંચીઓ કળો વગેરે જે બોર્ડિંગ સ્કૂલવાસ્તે જરૂરનું જણાય તે પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ લેવાં. તેની ટીપ તૈયાર કરીને તેના નમુના મં-

ગાવી ભાવ ઠરાવી લેવી. તે ચીજો બોર્ડિંગ સ્કૂલની ફરનીચરબુકમાં સેક્રેટ-રીએ નોંધી તેની કિંમત દફતરોમાં બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવી. તેની યાદી માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરવી. માનેજીંગ કમી-ટીએ તે તપાસી મીનીટબુકમાં નોંધી ઠરાવ કરવો જે તે ચીજો બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠારીને સોંપી તેની પોંહોંચ લેવી.

૧૫૩ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓનાં ફાટેલાં વસ્ત્રમાંથી જે સંધાવ્યાં કામ ન આવે તે ત્રણ મહિનાનાં ભેળાં થાય તે જુનાં વસ્ત્રો લેનારને દેખાડી તેની કિંમત ઠરાવીને કોઠારીએ તેની જાત, સંખ્યા લખી શિક્ષ-કોને રિપોર્ટ કરવો. શિક્ષકોએ તપાસી ખાતરી કરવી જે વેચી નાખવા જેવાંછે એમ લખી સહી કરવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચી નાખવા ઠરાવ થયાથી સેક્રેટરીએ કોઠારીને વેચી નાખવા પરવાનગી લખી મોકલવી. તેના પૈસા ઉપજે તે નોંધી સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવા. સેક્રેટરીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના ખરચખાતે જમે કરી કોઠારીને પોંહોંચ આપવી.

૧૫૪ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં જે ભાગેલાં વાસણો એકઠાં થાય તે ત્રણ મહિ-નાનાં ભેળાં કરીને તોળી તેનું તોલ કેટલું, ભાવ શું ઉપજશે તે વિગતસાથે વાસણની સંખ્યા, તોલ ભાવ સાથે રિપોર્ટ લખીને શિક્ષકોને રિપોર્ટ કરવો. શિક્ષકે તપાસી ખાતરી કરી લખવું જે આમાં લખેલી ચીજો વેચી નાખ-વા જેવી છે. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચ-વા ઠરાવ થાય એટલે ફરનીચરબુકમાં નોંધી તે વેચવા કોઠારી ઉપર પરવા-નગી લખવી. કોઠારીએ વેચી તેના પૈસા ઉપજે તે નોંધી સેક્રેટરીને આ-પવા. સેક્રેટરીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે જમે કરીને કોઠા-રીને પોંહોંચ આપવી.

૧૫૫ સદરહુ ગોકળદાસતેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલમાં હરકોઈ હિંદુગૃહસ્થ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે યોગ્ય કરારથી આપે તો માનેજિંગકમીટીએ તે રકમ લેવી. તેનો કરાર મિનિટબુકમાં નોંધી સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં તે રકમ જમે કરાવવી. તેમાં તેનો કરાર લખવો. તેની પોંહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તેની વ્યવસ્થા કરાર મુજબ માનેજિંગકમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૫૬ વીલની આઠમી કલમની પેહેલી રકમમાં સદરહુ ફંડને " ગોકળદાસતેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલફંડ " એવું નામ આપ્યું છે. તે નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રય ફંડ.

૧૫૭ સ્કીમની એકસો બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની બીજી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ રૂપૈઆ ૫૦૦૦૦) ની કાયેમ ફંડની નોટો આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયના કાયેમ ફંડખાતે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૮ મે જમે છે. અને તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૨૨૫૦) ની ગોકળદાસતેજપાળ ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રયના ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૯ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૯૦) ની છે. તે પ્રમાણે ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૫૮ સ્કીમની એકસો બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતિની વિધવા સ્રીઓ જેઓ નિરાશ્રિત હોય તેને બીજે કોઈ ઠેકાણેથી મદદ મળતી ન હોય તેવી નિરાશ્રિત સ્રીઓ પછી તે જુવાન હોય કે બુઢ્ઢી હોય, રોગી હોય કે નિરોગી હોય તેવી દરેક સ્રીને દરમહિને રૂપૈયા આઠ લેખે લવાજમ આપવા હુકમ છે.

૧૫૯ સ્કીમની એકસોત્રીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ અરજીનાં ફારમ છપાવેલાં તૈયાર રાખવાં. તે ફારમ ઉપર મથાળું આ પ્રમાણે કરવું. " ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડનો લાભ લેવાવાસ્તે " એ ફારમની નકલ રૂલની છેવટ આપીછે તે પ્રમાણે છપાવી રાખવી. જે ઉમેદવાર માગે તેને મફત આપવી. સેક્રેટરીએ તેને હકીકત પુછીને ભરી દેવી.

૧૬૦ સ્કીમની એકસો ચોથી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા બીજની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમ મુજબ અરજદારે પોતાની અરજીમાં પોતાનું નામ, ઠામઠેકાણું, હાલત વગેરે લખવું. એવી અરજીઓ આવ્યાથી સેક્રેટરીએ તે અરજીબુકમાં નોંધીને જો અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી સરક્યુલર સાથે શેઠ. કરસનદાસ વલભદાસ પાસે મોકલવી. તેણે તપાસી ખાતરી કરવી. જો અરજદાર નિરાશ્રિત હોય તો તે નિરાશ્રિત છે એવો શેરો કરવો. અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ. લક્ષ્મીદાસ ખીમજી પાસે મોકલવી. તેણે તપાસી ખાતરી કરવી. જો અરજદાર નિરાશ્રિત હોય તો તે નિરાશ્રિતછે એવો શેરો કરવો. પછી તે અરજી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીએ અરજી મીનીટબુકમાં નોંધીને અરજીની તરફેનમાં અથવા વિરૂદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજુર થાય તે અરજીબુકમાં મંજુર થયાની તારીખ નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી. એ અરજી ગોકળદાસ તેજપાળ વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની બુકમાં દાખલ કરી તે ઉપર પણ ચેરમેને સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજુર થઈછે. તમને ફલાણી તારીખથી દર મહિને મહિને લવાજમ રૂપૈયા ૮) મળશે. તે અરજી ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની ફાઈલમાં સેક્રેટરીએ દાખલ કરવી. જે અરજદારની અરજી જે કારણથી નામંજુર થાય તે નામંજુર થવાનું કારણ મીનીટબુકમાં લખવા અરજીબુકમાં નોંધવું. તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી. તે કારણ અરજી ઉપર લખીને તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજી અરજદારને પાછી આપવી.

૧૬૧ સ્કીમની એકસો સાતમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને બીજની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ જે અરજદારની અરજી કમીટી મંજુર કરે તે અરજદારને દર મહિનેમહિને રૂપૈયા ૮) આપવા. તે અરજદાર જ્યાંસુધી જીવે ત્યાંસુધી એ પ્રમાણે આપ્યાં કરવું. અથવા તે અરજદાર એ લવાજમ લેવાની ના પાડે ત્યાંસુધી તેને આપવું અથવા તેની નિરાશ્રિત સ્થિતિ મટે ત્યાંસુધી તેને આપવું.

૧૬૨ અરજદારને લવાજમ આપવાનો ઠરાવ થયા પછી તેની દેશ જવાની મરજી થાય અને પોતાની તરફથી કોઈ બીજા માણસને એ

લવાજમ લેવા તે મુકરર કરે તો તે માણસને સેક્રેટરીની હજુરમાં લાવી તેનું નામનિશાન લખાવી સેક્રેટરીના હુકમ પ્રમાણે તેને લેખી અખ્ત્યાર તેણે આપવો. પછી તેણે તે બાઈની વતી સહી કરી લવાજમ લેવું.

૧૬૩ નિરાશ્રિત વિધવાઓને દર મહિને મહિને જે લવાજમ આપવામાં આવે તેસારૂ તેઓને બીજા મહિનાની પાંચમી તારીખે સદરહુ ધર્મ ખાતાના સેક્રેટરીની આફીસમાં બોલાવી શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી એ બેની અથવા એ બેમાંથી જે હાજર થયા હોય તેની હજુરમાં તેઓને લવાજમ આપવું. દરેક જણને રૂપૈયા ૮) આપીને ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની બુક ઉપર તેની અથવા તેની વતી જે સહી કરનાર હોય તેની સેક્રેટરીએ સહી લેવી.

૧૬૪ મુંબઈ છોડી જે બાઈ પોતાને વતન ગઈ હોય તેની વતી જે લવાજમ લેવા આવે તેણે સેક્રેટરીને જાહેર કરવું જે તે બાઈ હાલ જીવતી છે. આગલા મહિનાનું લવાજમ તેને પોહોંચાડેલું છે તેની પોંહોંચ સેક્રેટરીને બતાવવી.

૧૬૫ હરકોઈ નિરાશ્રિત વિધવા ગુજરી જાશે તો તેનો લવાજમ તેજ તારીખથી બંધ થાશે અથવા હરકોઈ વિધવા પોતાની ખુશીથી લવાજમ લેવાની ના પાડશે તો તેનો લવાજમ તે તારીખથી બંધ થાશે. એમાંથી હરકોઈ બનાવ બને તે વાત સેક્રેટરીએ સરક્યુલરથી ચાર દહાડામાં કમીટીની મીટિંગ બોલાવી કમીટી આગળ સેક્રેટરીએ એ વાત રજુ કરવી. કમીટીએ પોતાની મીનીટબુકમાં તેની નોંધ કરવી. અને ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની બુકમાં નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી તેનું નામ કાઢી નાખવું.

૧૬૬ સદરહુ ખાતાનાં કાયમફંડ અને વ્યાજના વધારાનાં ફંડની ઉપજ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ પાંત્રીશ વિધવાઓને લવાજમ આપવાની પરવાનગી આપવી.

૧૬૭ કોઈ અરજદારની અરજી મંજુર થયા પછી હરકોઈ વખતે કમીટીની એવી ખાતરી થાશે જે તે બાઈ નિરાશ્રિત નથી તો તેનો લવાજમ બંધ કરવામાં આવશે. પણ તે બંધ કર્યા અગાઉ તપાસ કરવી. જે માણસ ખબર આપનાર હોય તેણે લખીને ખબર આપવી. તેનો ખુલાસો

તે બાઈને પુછવો. બે તરફની હકીકત સાંભળવી. તેથી કમીટીની ખાતરી થાય જે તે નિરાશ્રિત નથી તો તેનો લવાજમ બંધ કરવો.

૧૬૮ વીલની આઠમી કલમમાં શેઠ. મોસુફનાં સદરહુ ધર્મખાતાંને "ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડ" એવું નામ આપ્યું છે. તેજ નામથી એ ખાતું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

૧૬૯ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડમાં કોઈ-પણ ભાટિયા ન્યાતિનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે કાંઈ આપે તે માનેજીંગ કમીટીએ લેવું. તેની પોંહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ જેવા કરારથી સદરહુ ધર્મખાતે તેણે આપી હોય તેની વિગત માનેજીંગ કમીટીએ પોતાની મીનીટબુકમાં નોંધવી. સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં લખાવવી. તે રકમની વ્યવસ્થા આપનાર ધણીના હુકમ પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ.બરાબર આપવી.

૧૭૦ સદરહુ ફંડના આશ્રિતોને જે લવાજમ દર મહિને મહિને આપવામાં આવે તે રકમ વિગતસાથે ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રયફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત

પુત્રી વિવાહાશ્રયફંડ.

૧૭૧ સ્કીમની કલમ ૧૦૮ મીનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ત્રીજી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકઝીક્યુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયફંડસારૂ નોટો રૂપૈયા ૨૫૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાનાં કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧ મે જમે છે. ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૫૫૦૦) ની ખાતાવહીને પાને ૧૨ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૬૨૦) ની થાય છે. તે પ્રમાણે ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૭૨ સ્કીમની કલમ ૧૦૮ મીનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની કલમ આઠમીમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાટિયાની ન્યાતની માબાપવિનાની છોકરી નિરાશ્રિત હોય અથવા માબાપ અને બીજાં સગાંવાહાલાં હયાત હોય, પણ પોતાની ગરીબીને લીધે છોકરીનો લગનખરચ કરવાને અશક્ત હોય તેવી દરેક છોકરીને પરણાવી આપવાસારૂ રૂપૈયા ૨૫૦) આપવા હુકમ છે.

૧૭૩ સ્કીમની ૧૦૯ મી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાનો લાભ લેનાર ઉમેદવારસારૂ માનેજીંગ કમીટીએ અરજીનાં ફારમ છપાવવાં. તે ઉપર મથાળું "ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રય ફંડનો આશ્રય લેવાસારૂ" એમ કરવું. તે ફારમો આ રૂલની છેવટ લખેલાં છે તે પ્રમાણે છપાવી રાખવાં. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ મફત આપવાં. તેની હકીકત પુછી ભરી દેવાં.

૧૭૪ સ્કીમની ૧૧૦ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ જે અરજદાર ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનો આશ્રય લેવાસારૂ ઉમેદવાર હોય તેણે અરજીમાં પોતાનું નામ નીશાન, કુળ, ગામ, પરગણું, કન્યાનું નામ, તેની ઉમર, માબાપનું નામ, તે કન્યા જેને પરણાવવાની હોય તે પુરૂષનું નામ, જે ગામમાં તે લગન થાવાનાં હોય તે ગામનું નામ ઈત્યાદિ જાહેર કરવું.

૧૭૫ ભાટિયાની ન્યાતનો હરકોઈ સખસ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનો આશ્રય લેવાસારૂ અરજી કરે, તો તે અરજી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરક્યુલર સાથે બાંધીને સ્કીમની ૧૧૧ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં તે વિશે માનેજીંગ કમીટીની ખાતરી થાવા અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી પેહેલાં શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. તેમણે એ બાબત ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી ખાતરી થાય તેવો શેરો અરજી ઉપર કરવો. જો અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી ઉપર મોકલવી. તેણે તપાસ કરી ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી તેમની ખાતરી થાય તેવો શેરો કરવો. એ પ્રમાણે શેરો થયા

પછી તે અરજી સરક્યુલરસાથે માનેજીંગ કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૧૭૬ એ અરજી સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટીપાસે રજુ કરવી. તે મીનીટબુકમાં નોંધીને તે અરજીની તરફેનમાં અથવા વિરૂદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજુર થાય તે મંજુર થયાની તારીખ અરજીબુકમાં નોંધવી. તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી. અરજી મંજુર થયાથી ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયફંડની બુકમાં નોંધીને તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે અરજી ઉપર મંજુર થયાની તારીખ લખી તે ઉપર સહી કરવી. તે અરજી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજુર થઈછે. તમને ગોકળદાસ તેજ પાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડની ઉપજમાંથી રૂપૈયા ૨૫૦) આપવામાં આવશે. તે સહી કરી લઈજવા. તે રૂપૈયા લેવા આવે ત્યારે સેક્રેટરીએ શેઠ. મોસુફના વારસ ગોરધનદાસ ગોકળદાસ અથવા એકિઝકયુટર શેઠ. લક્ષ્મીદાસ ખીમજીની હજુરમાં આપવા.

૧૭૭ અરજદારની અરજી જે નામંજુર થાય તે અરજી નામંજુર થવાનું કારણ મીનીટબુકમાં નોંધવું. તે અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી તે કારણ અરજી ઉપર લખી તે ઉપર સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને અરજી પાછી આપવી.

૧૭૮ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડમાં કોઈપણ ભાટિયા ન્યાતીનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે કાંઈ આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવું. તે રકમ જેવા કરારથી તે ધણીએ આપી હોય તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી. તથા સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં લખાવવી. તે રકમની વ્યવસ્થા આપનાર ધણીના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ કરવી. તેની પોહોંચ દેવી. વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૭૯ સદરહુ ફંડની ઉપજમાંથી માનેજિંગ કમીટીએ વરસે દહાડે ૭ સખસોને આશ્રય આપવો. તેમાં જે રકમ આપવામાં આવે તે ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી. તેની વિગત રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૮૦ વીલની આઠમી કલમની ત્રીજી રકમમાં સદરહુ ફંડને "ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડ" એવું નામ આપવામાં આવ્યુંછે. તે નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડ.

૧૮૧ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડસારૂ નોટ રૂપૈયા ૫૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમફંડની નોટખાતે ખાતાવહી પાને ૧૭ મે જમે છે. અને ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૧૦૦) ની ખાતાવહી પાને ૧૮ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૪) ની છે. તે પ્રમાણે ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૮૨ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતિના કોઈ નિરાશ્રિત પુરૂષ અથવા સ્ત્રીનું મરણ થાય અને તેની પાસે કાંઈ ન હોય તો તેના કાઢખપણસારૂ તથા દશમા અગિયારમા વગેરેની ક્રિયાસારૂ દરેક માણસનાં મરણમાં રૂપૈયા ૩૦) આપવા હુકમ છે.

૧૮૩ કોઈ ભાટિયા ન્યાતના પુરૂષ અથવા સ્ત્રીનું મુંબઈમાં મરણ થાય તેનાં કાઢખપણવાસ્તે તેની પાસે કાંઈ ન હોય એવો ખબર કોઈ શખસ શેઠાણી શામાવહુને આપે અથવા શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસને આપે અથવા શેઠ. લખમીદાસખીમજીને આપે તો તેજવખત જેનીપાસે ખબર આવી હોય તેણે તે ખબર આપનારને મરનારનું તથા લેનારનું નામ નોંધીને રૂપૈયા ૧૨) આપવા. તેથી તેને અગ્નિદહન થશે. તે નામ સેક્રેટરીપાસે મોકલી તે રૂપૈયા મગાવી લેવા. બાકી રૂપૈયા ૧૮) દશા અગીયારમાં વગેરેની ક્રિયાસારૂ સેક્રેટરીપાસેથી ક્રિયાકરનારને અપાવવા. સેક્રેટરીએ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડની બુકમાં તે મરનારનું નામ તથા તે પૈસા લેનારનું નામ નોંધીને તે રકમ લખવી. તે રૂપૈયા કોના હુકમથી આપ્યા તે નોંધવું. તે વાત માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મીનીટબુકમાં નોંધીને નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડનીબુક ઉપર સહી કરવી.

૧૮૪ માનેજિંગ કમીટીએ ભાટિયા ન્યાતિના પુરૂષ અથવા સ્ત્રીના મરણખરચસારૂ દરેક જણને રૂપૈયા ૩૦) આપવા. એ પ્રમાણે વરસે દહાડે દશ જણને આપવા પરવાનગી આપવી. તેમાં જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ

તેજપાળનિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડની ઉપજખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૧૮૫ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિતઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડમાં કોઈ ભાટિયા ન્યાતનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી કાંઈ આપે તે જેવા કરારથી આપે તે રકમ તથા કરાર અધ્યક્ષે મીનીટબુકમાં નોંધીને સદરહુ ધર્મખાતાંનાં દફતરમાં તે રકમ સંબંધી થયલો કરાર રોકડમેળમાં લખાવી તે મજકુર ધર્મખાતે મળેલી બક્ષીસ ખાતે જમે કરાવવી. તેની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. એવી રકમની વ્યવસ્થા જે પ્રમાણે આપનાર ધણીસાથે કરાર થયો હોય તે પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૮૬ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં સદરહુ ફંડને "ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયફંડ" નામ આપવા હુકમ કર્યોછે. તેજ પ્રમાણે એ ફંડનું નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડ.

૧૮૭ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શે. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની નોટો રૂપૈયા ૫૦૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૧૪ મે જમે છે; અને ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા૩૧૭૫૦) ની ખાતાવહી પાને ૧૫ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોના વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૭૦) ની છે. તે પ્રમાણે ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૮૮ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતનો અપંગ પુરૂષ હોય, તે પોતાનું ગુજરાન ચલાવવાને અશક્ત હોય, તેને કોઈ તરેહથી બીજી મદદ મળતી ન હોય, તેવા દરેક પુરૂષે લખી અરજ કરવી. તેમાં પોતાનું નામ ઠામ, કુટુંબ, ગામ તથા દરદ વગેરેનું બ્યાન સવિસ્તર લખવું. તે અરજી કમીટીને યોગ્ય જણાય તો તેવા દરેક શખસને દરમહિને રૂપૈયા ૮) આપવા હુકમ છે.

૧૮૯ ભાટિયા ન્યાતિનો કોઈપણ અપંગ પુરૂષ જે પોતાનું ગુજરાન ચલાવવાને અશક્ત હોય, તે લંગડો હોય, લુલો હોય, આંધળો હોય, બહેરો હોય, મુંગો હોય, શરીરે અશક્ત હોય અથવા હરકોઈ જાતના રોગને લીધે ઉદ્યમ કરવાને શક્તીવાન ન હોય તેવા સખસે ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડનો આશ્રય લેવા અરજી કરવી.

૧૯૦ સ્કીમની ૧૧૭ મી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ સદરહુ ધર્મખાતાના આશ્રય લેનારસારૂ અરજીનાં ફારમ આ રૂલની છેવટ લખ્યાપ્રમાણે છપાવવાં. તે ઉપર મથાળું "ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડનો આશ્રય લેવાસારૂ" એ પ્રમાણે કરવું. તે ફારમ જે અરજદાર માગે તેને સેક્રેટરીએ મફત આપવું. અને તેની હકીકત પુછી ભરી દેવું.

૧૯૧ એકસો સત્યાસીમી કલમમાં કહેલો ભાટિયા ન્યાતિનો કોઈપણ અપંગ પુરૂષ જે અરજી કરે તેમાં પોતાનુ નામ, ઠામ, કુટુંબ, ગામ અને દરદ વગેરેની હકીકત તેણે લખવી. તે અરજી આવ્યાથી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરકયુલર કરવો. તે અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી પેહેલાં શેઠ, કરસનદાસ વલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. તેમણે ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જે પ્રમાણે ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજીઉપર શેરો લખી સહી કરવી. જો અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી ઉપર મોકલવી. તેમણે ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજી ઉપર શેરો લખી સહી કરવી. એ પ્રમાણે શેરો થાય પછી સેક્રેટરીએ તે અરજી માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૧૯૨ સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટી પાસે સદરહુ અરજી રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મિનિટબુકમાં નોંધવી. તેની તરફેન તથા વિરૂદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. અરજી મંજુર થાય તેની તારીખ અરજીબુકમાં નોંધી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. અને ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની બુકમાં તે અરજદારનું નામ નિશાન વગેરે નોંધીને તે ઉપર સહી કરવી. તે અરજી ઉપર મંજુર થયાનો શેરો કરી તે અરજીની ફાઈલમાં દાખલ કરવો. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજુર થઈછે. તમને ફલાણી તારીખથી દરમહિને

રૂપૈયા ૮) પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની ઉપજ-માંથી આપવામાં આવશે.

૧૯૩ અરજદારની અરજી જે નામંજુર થાય તે નામંજુર થવાનું કારણ મીનીટબુકમાં નોંધવું. તેજ કારણ અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે અરજી ઉપર નામંજુર થવાનું કારણ લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી અરજદારને તે અરજી ફરી આપવી.

૧૯૪ સ્કીમની એકસો ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ જે અરજ-દારની અરજી મંજુર થાય તે અરજદારને જીવે ત્યાંસુધી અથવા તે લેવાને ના પાડે ત્યાંસુધી દર મહિને રૂપૈયા ૮) આપવા.

૧૯૫ ઉપર કહેલા અરજદારોને જે દર મહિને રૂપૈયા ૮) પ્રમાણે આપવા તે બીજા મહિનાની પાંચમી તારીખે સેક્રેટરી આફીસમાં શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા લખમીદાસ ખીમજીની હજુરમાં અથવા એ બેમાંથી જે હાજર હોય તેની હજુરમાં આપી તે લેનારની અથવા જેની વતી જે લેનાર હોય તેની સહી લેવી.

૧૯૬ કોઈ અરજદારને લવાજમ મળવાનો ઠરાવ થયા પછી તેની પોતાને વતન જાવા મરજી હોય તો તેણે પોતાની વતી લવાજમ લેનારને સેક્રેટરીપાસે લઈ જવું. સેક્રેટરીએ તેનું નામ નોંધીને તે લવાજમ લેવાનો અખત્યાર લખાવી દેવો. પછી તે અરજદારની વતી તેને લવાજમ આપ્યાં કરવું. જ્યારે તે લવાજમ લેવા આવે ત્યારે તેણે સેક્રેટરીને જાહેર કરવું જે લવાજમ લેનાર જીવતો છે. ગયા મહિનામાં લીધેલું લવાજમ તેને પોંહો-ચાડ્યું છે. તેની પોંહોંચ તેનીપાસે હોય તે રજુ કરવી.

૧૯૭ કોઈપણ સખસનો લવાજમ મંજુર થયા પછી જે રોગી હોય તે શરીરે આરોગ્ય થાય અથવા કોઈનું નિરાશ્રિતપણું મટી જાય તેવા નિરાશ્રિતો બાબત માનેજિંગ કમીટીએ પુરતી ચોકસી કરી તે ધણીને તેનો ખુલાસો પુછીને ખાતરી થાય જે એ માણસને લવાજમ આપતો બંધ કર્યાથી તે પોતાનો નિર્વાહ ચલાવી શકશે, તો તેનો લવાજમ બંધ કરવો. તેની નોંધ મીનીટબુકમાં તથા તે ખાતાની બુકમાં કરીને તેનું નામ કાઢી નાખવું. તે વાત તે ધણીને સેક્રેટરીએ જાહેર કરવી.

१९८ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડનો લવાજમ ઓ-ત્રીશ જણને આપવા માનેજિંગ કમીટીએ પરવાનગી આપવી. મહિને મહિને ભાટિયાનિરાશ્રિત અપંગ પુરુષોને લવાજમ આપવામાં આવે તે સદરહુ ધર્મખાતાના વ્યાજની ઉપજખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવું.

१९९ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમના લખેલા હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ આપે તો તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવું. તે જેવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તે રકમ મજકુર ધર્મખાતે મળેલી બક્ષીસખાતે રોકડમેળમાં જમે કરાવવી. તેમાં તેની સાથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર પ્રમાણે કરવી. તે રકમની પોંહોંચ સેક્રેટરીએ તે ધણીને આપવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સવિસ્તર લખવી.

२०० વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમ મધ્યે સદરહુ ધર્મફંડને "ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડ" એવું નામ આપવા ફરમાવેલું છે, વાસ્તે એ ફંડનું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ એજ નામ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડ.

२०१ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં લખેલા હુકમ પ્રમાણે એક્ઝિક્યુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડની નોટો રૂપૈયા २५०००) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમ ફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને २० મે જમે છે. અને કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા १६०००) ની ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને २१ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા १६४०) ની છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને ખરચ રાખવા પરવાનગી આપવી.

२०२ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં કરેલા ફરમાનપ્રમાણે ભાટિયાન્યાતિની વિધવા સ્ત્રીના અથવા અપંગ પુરૂષના અથવા અશક્ત માબાપના છોકરાં હોય, તે છોકરાનું પોષણ કરવાને તેઓનો બાપ અથવા મા શક્તિવાન ન હોય તેવા છોકરા તથા છોકરીઓનું પાલનપોષણ થાવાસારૂ સદરહુ ફંડની ઉપજમાંથી દરમહિનેમહિને રૂપૈયા ५) આપવાનો હુકમ છે.

૨૦૩ સ્કીમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ ધર્મખાતાનો આશ્રય લેનાર ઉમેદવારોસારૂ અરજીનાં ફારમો આ રૂલની છેવટ લખ્યાપ્રમાણે છપાવવાં. તે ઉપર મથાળું "ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડનો લાભ લેવાસારૂ" એ પ્રમાણે કરવું. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ આપવાં. તેની હકીકત પુછી તેને ભરી દેવું.

૨૦૪ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમનાં ફરમાન મુજબ કોઈ ભાટિયાન્યાતિની વિધવા સ્ત્રી અથવા પુરૂષ પોતાના છોકરાનું ભરણપોષણ થાવાસારૂ અરજી કરે, તેમાં તેણે પોતાનું નામનિશાન, ગામ, છોકરાંઓનું નામ, ઉમર અને પોતાની હાલત વગેરે લખવાં. તે અરજી આવ્યાથી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરક્યુલર કરવો. અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી શેઠ. કરસનદાસવલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ. લખમીદાસખીમજી ઉપર મોકલવી. જેની પાસે અરજી જાય તેણે ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજી ઉપર શેરો લખવો. તે શેરો થયા પછી સેક્રેટરીએ માનેજિંગકમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૨૦૫ સેક્રેટરીએ તે અરજી માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મીનીટબુકમાં નોંધવી. તેની તરફેન અને વિરૂદ્ધ જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજુર થાય તેની તારીખ અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. અરજી ઉપર મંજુર થયાનો શેરો કરી અધ્યક્ષે સહી કરવી. ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડની બુકમાં તે અરજદારનું નામ નિશાન તથા તે છોકરાઓનાં નામ ઉમર વગેરે નોંધીને તે ઉપર સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખવું જે તમારી અરજી મંજુર થઈછે. અમુકઅમુક છોકરાઓનો લવાજમ દર મહિને રૂપૈયા ૫) પ્રમાણે ગોકળદાસતેજપાળ બાલાશ્રય ફંડનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી તમને મળશે.

૨૦૬ અરજદારની અરજી નામંજુર થાય તે નામંજુર થવાનું કારણ મીનીટમાં નોંધી અરજીબુકમાં નોંધી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે નામંજુર થવાનું કારણ તે અરજી ઉપર લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી અરજદારને પાછી આપવી.

૨૦૭ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ જે અરજદારની અરજી મંજુર થાય, તે અરજદારનો છોકરો ચાર વરસની ઉમરનો હોય તે ચૌદ વરસની ઉમરનો થાય, ત્યાંસુધી દરેક છોકરાને દર મહિને રૂપૈયા પ) લવાજમ આપવો. અને અરજદારની છોકરી હોય તે ચાર વરસની હોય ત્યારથી તે બાર વરસની ઉમરની થાય અથવા પરણે ત્યાંસુધી દરેક છોકરીબાબ દરમહિને રૂપૈયા પ) પ્રમાણે લવાજમ આપવું.

૨૦૮ સદરહુ છોકરાંઓનાં માબાપ તે લવાજમ લેવા ના પાડે અથવા ઉપર કહેલી ઉમરની વચે છોકરાંની કજા થાય તે તારીખથી તેઓનો લવાજમ બંધ કરવો. તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કરીને ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રય ફંડની બુકમાંથી તેનું નામ કાઢી નાખવું.

૨૦૯ મજકુર છોકરાઓના માબાપનું નિરાશ્રિતપણું મટી જાય અથવા હરકોઇ રીતે તેના માબાપ છોકરાંઓનું ભરણપોષણ કરવાને શક્તિવાન થાયે, એવી ખબર માનેજિંગકમીટીને મળ્યાથી તેની ચોકસી કરવી. તે ખબર છોકરાઓનાં માબાપને પુછી ખાતરી કરવી. જો તે છોકરાંનું પોષણ કરવાને શક્તિવાન છે એવી ખાતરી થાય તો તેનો લવાજમ બંધ કરી તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી. ને સદરહુ ધર્મખાતાની બુકમાંથી તેનું નામ કાઢી નાખવું. તેની ખબર તે ધણીને સેક્રેટરીએ આપવી.

૨૧૦ ઉપર કહેલા અરજદારોને જે દર મહિને દરેક છોકરાબાબ લવાજમ દર મહિને રૂપૈયા પ) આપવા, તે બીજા મહિનાની તારીખ ૫ મીએ સેક્રેટરીઆફીસમાં શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા શેઠ લખમીદાસખીમજી અથવા એ બેમાંથી જે હાજર હોય તેની હજુરમાં આપી તે લેનારાની સહીઓ લેવી.

૨૧૧ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રય ફંડનો આશ્રય માનેજિંગકમીટીએ સત્તાવીસ જણને આપવા પરવાનગી આપવી. તેમાં જે લવાજમ મહિનેમહિને આપવામાં આવે તે સદરહુ ધર્મખાતાનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચંખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવાં.

૨૧૨ આ ફંડમાં કોઈ ભાટિયાની ન્યાતનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી કાંઈ આપે તો તે માનેજિંગકમીટીએ લેવું. તે જેવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તે રકમ મેળમાં સદરહુખાતે મળેલી બક્ષીસખાતે

જમે કરાવવી. તેમાં થયલા કરારપ્રમાણે વિગત લખાવવી. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગકમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૧૩ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં આ ધર્મખાતાને "ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડ" એ નામ આપેલું છે. તે નામથી એ ખાતું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલય.

૨૧૪ શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની સાતમી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિકયુટરોએ ગોકળદાસતેજપાળવિદ્યાલયના કાયમ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) ની આપી. તે મજકુર ફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૩ મે જમે છે. કાયમ ફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૩૦૦૦) ની ગોકળદાસતેજપાળવિદ્યાલયનાં કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૪ મે જમે છે. એ કાયમ ફંડનાં નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૩૨૦) ની છે.

૨૧૫ મજકુર વિદ્યાલયમાં નાણાં ભરનારાઓએ શેઠ. મોસુફના ધર્મખાતાની જનરલકમીટીને સન ૧૮૭૮ ની તારીખ ૧૬ મી મારચને રોજે અરજી કરી. તેની મતલબ જે મજકુર વિદ્યાલયનું ફંડ સંવત ૧૯૩૩ ના આસોવદ ૬ સુધી શેઠ. મોસુફનાં દફતરમાં રૂપૈયા ૩૩૬૦૬-૧૧-૪ જમે છે, તે એક્ઝિકયુટરો પાસેથી લઈને શેઠ. મોસુફનાં ટ્રસ્ટફંડમાં દાખલ કરી દેવું. કમીટીએ વિદ્યાલય પોતાના સ્વાધીનમાં લેવું. અને એ ફંડમાં શેઠે સંવત ૧૯૧૧ નાં વરસમાં રૂપૈયા ૫૧૨૫) આપ્યા. અને સંવત ૧૯૨૦ ના ફાગણસુદ ૧ ને રોજે રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) આપ્યા; તથા બીજી ઘણી તરફની મદદ કરી. એ વિદ્યાલય ઘણુંકરીને શેઠ. ગોકળદાસનુંજ છે. ઈત્યાદિ મતલબની એ અરજી તે કમીટીએ મંજુર કરી. ટ્રસ્ટડીડ નક્કી થાય ત્યારે સ્વાધીનમાં લેવા ઠરાવ કર્યો. તે ટ્રસ્ટડીડ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૮ મી ફેબ્રુવારીએ નક્કી થયું. તે તારીખ સુધી વ્યાજસાથે મજકુર ફંડના રૂપૈયા ૩૬૫૦૮-૩-૭ થયા. તે એક્ઝિકયુટરો પાસેથી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખાતામાં મુજરે લીધા. મજકુર ધર્મખાતાનાં દફતરોમાં એ ફંડખાતે જમે

કરાવ્યા. એ રૂપૈયા બાબતની હકીકત છાપેલાં ટ્રસ્ટડીડમાં પાને ૫૫મે આપેલી છે. એ રૂપૈયામાંથી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ નોટો રૂપૈયા ૩૬૫૦૦ ની સદરહુ ખાતે ખંડી આપવા સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૩ જી અકટોબરને રોજે ઠરાવ કર્યો. તે પ્રમાણે નોટો ખંડી આપી. તેનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૪૬૦ ની છે.

૨૧૬ કલમ ૨૧૪ મીમાં લખ્યાપ્રમાણે વરસે દહાડે ઉપજ રૂપૈયા ૧૩૨૦ ની છે; અને કલમ ૨૧૫ મીમાં લખેલાં ફંડની વરસે દહાડે ઉપજ રૂપૈયા ૧૪૬૦ ની છે. એ બેહુ ફંડોની જુમલે ઉપજ રૂપૈયા ૨૭૮૦ ની છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને ખરચ રાખવા પરવાનગી આપવી.

૨૧૭ સદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય શેઠ. મોસુફે બીજા ગૃહસ્થો સાથે મળીને.સંવત ૧૯૧૧ ના જેઠ મહિનામાં સ્થાપ્યું. તેનો છેલ્લો રિપોર્ટ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૨ મી મે સુધીનો છપાઈ બહાર પડ્યો છે. એ રિપોર્ટ મધ્યે વિદ્યાલયનાં ફંડનો સાડાચાર વરસનો હીસાબ છે. સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૮ મી ફેબ્રુવારી સુધી એક્ઝિક્યુટરોનું ખાતું નક્કી કર્યું. તેમાં રૂપૈયા ૩૬૫૦૮–૩–૭ મજકુર વિદ્યાલયના લેહેણા નીકળ્યા. તેનો હવાલો શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટીઓને ખાતે ઉધારી વાળો તે રિપોર્ટમાં હીસાબ બંધ કીધો છે. એ વિદ્યાલયનાં અંગરેજી તથા ગુજરાતી પુસ્તકોની યાદી તથા સામાનની યાદી રિપોર્ટને પાને ૬૦ થી તે ૭૧ સુધી છાપેલ છે. તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ તપાસી લઈને શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓનાં દફતરોમાં નોંધી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી તે ઉપર અધ્યક્ષની સહી કરાવવી.

૨૧૮ વીલની આઠમી કલમની સાતમી રકમમાં શેઠ. મોસુફે ફરમાવ્યું છે, તેની મતલબ એ વિદ્યાલય સારા પાયાપર લાવવું. તેનાં અસલફંડની નોટો લેવી તે ટ્રસ્ટમાં રાખવી. અસલફંડની નોટો જ્યાં ધર્મખાતાની નોટો રખાય ત્યાં રાખવી. સદરહુ ફંડનું નામ “ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયફંડ” છે, તે યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

૨૧૯ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય સ્થાપવામાં આવ્યું તે વખતે તેમાં નાણાની મદદ કરનારાઓને એવી ધારણા હતી, જે ગરીબોના છોકરાઓને

મફત શીખવવું. તે તેમની ઈચ્છા પ્રમાણે ગરીબોના છોકરાઓને હમેશા નીચે લખ્યા પ્રમાણે મફત શીખવવાનું જારી રાખવું.

૨૨૦ હરકોઈ ગરીબ ગૃહસ્થ પોતાના છોકરાને સદરહુ વિદ્યાલયમાં મફત શીખવવાને ઉમેદવાર હોય, તે પોતાની ગરીબીને લીધે સ્કૂલફી આપી ન શકે, તો તેણે હેડમાસ્તરને અરજી કરવી. તેમાં પોતાની ગરીબાઈ સંબંધી વિગત લખી જણાવવી. છોકરાને માસ્તર પાસે રજુ કરવો. જો છોકરો અભ્યાસ કરવા લાયક હોય તો તે અરજી ઉપર માસ્તરે શેરો કરી આપી અરજદારને શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી પાસે મોકલવો. તેમની ખાતરી થાય જે અરજદાર ગરીબ છે તો તેને દાખલફી તથા માસિકફી માફ કરવાની ચીઠી માસ્તર ઉપર આપવી. માસતરે તે રજીસ્ટરમાં નોંધીને છોકરાને દાખલ કરવો.

૨૨૧ ગરીબોના છોકરાઓ જેમને જે મહિનામાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તેઓની અરજી તથા શેઠ. લખમીદાસ ખીમજીની ચીઠીઓની માસિક રિપોર્ટમાં હકીકત લખીને સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ તથા અરજી અને ચીઠીઓ કમીટીપાસે રજુ કરીને ફાઈલમાં દાખલ કરવી.

૨૨૨ સદરહુ વિદ્યાલયમાં જે નવા છોકરાઓ દાખલ થાય, તે છોકરાઓ પાસેથી દાખલફી રૂપૈયો ૧) લેવો. અને જે મહિનામાં તે છોકરો દાખલ થાય, તે ગુજરાતી અભ્યાસ કરે તો તેની માસિકફી રૂપૈયો ૦॥ લેવો. અને અંગ્રેજીમાં અભ્યાસ કરવા બેસે તો રૂપૈયો ૧) લેવો. તેમજ ગુજરાતીમાંથી અંગ્રેજીમાં દાખલ થાય તેની ફી પણ રૂપૈયો ૧) લેવો.

૨૨૩ બેસતા મહિનાની માસિકફી દરમહિનાની પેહેલી તારીખથી તે દશમી તારીખ સુધીમાં ઉઘરાવી લેવી. જે ફી આવે તેનો હીસાબ દરેક કલાસના માસ્તરે પોતપોતાની કલાસનાં ક્યાટલગમાં નામ, નિશાન, તારીખ વગેરે સાથે ભરવી. હેડમાસ્તરે તે પૈસા રોકડમેળમાં વિગત સાથે જમે કરવા. જેટલા પૈસા દાખલફીના તથા માસિકફીના દર મહિને મહિને વસુલ થાય, તે પૈસા દર મહિનાની પંદરમી તારીખે અથવા વાર પરવની અડચણ હોય તો તે પછી બીજે દહાડે તે પૈસા હેડમાસ્તરે સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીને ભરવા. સેક્રેટરીએ તે રોકડમેળમાં મજકુર

વિદ્યાલયની માસિકફી તથા દાખલફી ખાતે જમે કરી હેડમાસ્તરને તેની પોંહોચ આપવી.

૨૨૪ સદરહુ વિદ્યાલયના સઘળા માસ્તરોએ છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ સવારના દશવાગે હાજર થવું. અને સાંજના પાંચ વાગે જવું. એટલા વખતમાં સ્કૂલનાં કામ શિવાય બીજું કાંઈ કામ કોઈ માસ્તરે કરવું નહી.

૨૨૫ હેડમાસ્તરે એક હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક માસ્તર જે વેળા આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. અને જે વખત માસ્તર જાય તે કેટલે કલાકે ને કેટલી મીનીટે ગયો તે નોંધવું. જે સખસ ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વેહેલો જાશે તેનો પગાર અડધા દહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૨૨૬ દરેક મહિનામાં અડધો કલાક મોડો આવ્યાનું અથવા વેહેલો જવાનું તે વાજબી કારણ બતાવે તેવિશે હેડમાસ્તરની ખાતરી થાશે તો તે કસુર તેને માફ કરવા માનેજિંગ કમીટીને સૂચના કરવી. એવી કસુર જે સખસ મહિનામાં ચાર દહાડાથી વધારે વખત કરશે તેને માફ કરવામાં નહીં આવશે.

૨૨૭ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના સઘળા નોકરો ઉપર તથા સઘળા વિદ્યાર્થી ઉપર ઉપરીપણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના સઘળા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના હુકમપ્રમાણે ચાલવું. તેમના યોગ્ય હુકમો પાળવા.

૨૨૮ ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી સરકારી સ્કૂલોમાં જે જે ધોરણોમાં જે પુસ્તકો શીખવવામાં આવેછે તેજ પુસ્તકો ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ધોરણોમાં ચલાવવાનો બંદોબસ્ત મુખ્યશિક્ષકે રાખવો. તેમાં મુખ્યશીક્ષકને કોઈ સરકારનાં છપાવેલાં પુસ્તક દાખલ કરવાં ધ્યાનમાં આવે તો તે દાખલ કરવાં. તે શિવાય બીજાં પુસ્તકો ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજી દાખલ કરવાં નહીં.

૨૨૯ મુખ્ય શિક્ષકને હરકોઈ ગ્રહસ્થનું બનાવેલું ગુજરાતી પુસ્તક અથવા અંગ્રેજી પુસ્તક સદરહુ સ્કૂલમાં દાખલ કરવું દુરસ્ત લાગે તો તે પુસ્તકની ખુબી વિશે સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ કમી-

ટીપાસે રજુ કરવો. કમીટીએ તે રિપોર્ટ નોંધી તે પુસ્તક પસંદ થાય તો તેની ઉપર દાખલ કરવાની પરવાનગી લખી મુખ્યશિક્ષક ઉપર રીપોર્ટ પાછો મોકલવો.

૨૩૦ સદરહુ વિદ્યાલયના સઘળા શિક્ષકોની ફરજ છે અને વળી હુકમ કરવામાં આવેછે જે સઘળા વિદ્યાર્થીઓને ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી શુદ્ધ બોલતાં તથા લખતાં શીખવવું. તેમને ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી હરફ સારા લખતાં આવડે, ભાષા સરળ લખી શકે તેવી ટેવ પાડવી. અને ગુજરાતીનો અંગરેજી, અંગરેજીનો ગુજરાતી તરજુમો કરતાં શીખવવું. વ્યાકરણ, ભૂગોલ, ઈતિહાસ, નીતિગ્રંથો, ગણિત, શબ્દાર્થજ્ઞાન, ભૂગોળના નકશા વગેરે તેમને સારી રીતે શીખવવું. પરીક્ષામાં છોકરાઓ સારા ઉતરે તેવી તે શિક્ષકોએ મેહેનત લેવી.

૨૩૧ સેક્રેટરીએ તથા મુખ્યશિક્ષકે દરેક વર્ગની માસિક પરીક્ષા દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે અથવા વારતેહેવારને લીધે અડચણ હોય તો તે પછીને બીજે દિવસે લેવી. તે એવી રીતે કે દરેક માસ્તરને તેના કલાસ શિવાયનો બીજા માસ્તરનો કલાસ પરીક્ષાનેમાટે સોંપવો. તેની ગોઠવણ સેકરેટરીએ કરવી. જે જે કલાસમાં જે જુદા જુદા વિષયો ચાલતા હોય તેની માર્ક મુખ્યશિક્ષકે તેમને અગાઉથી મુકરર કરી આપવી. એ પરીક્ષાનું જે પરિણામ આવે તેનો વિગતસાથે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને જાહેર થવાસારૂ સેક્રેટરીને મોકલવો.

૨૩૨ સદરહુ રિપોર્ટની સાથે દરેક વર્ગમાં એ મહિનાની આખરે કેટલા છોકરા હતા, નવા કેટલા આવ્યા, કેટલા ઉઠી ગયા, એ મહિનામાં માસિકફી તથા દાખલફી કેટલી ઉપજી, આખી સ્કૂલમાં કઈ કઈ જાતના કેટલા છોકરા છે, તે મુખ્યશિક્ષકે એક જુદા પત્રકમાં લખી જણાવવું.

૨૩૩ માનેજિંગ કમીટીએ દર વરસોવરસ વાર્ષિક પરીક્ષા લેનાર પરીક્ષકો ડીસંબર મહિનાની પેહેલી મીટિંગમાં ઠરાવવા. ઠરાવ થયા પછી સેક્રેટરીએ પરીક્ષકોને તે બીજે દહાડે લખી જણાવવું. પરીક્ષકોએ ઠરેલા મહિનાનાં છેલ્લાં અઠવાડિયામાં પરીક્ષા લેવી. તેનું જે પરિણામ તેઓના ધ્યાનમાં આવે તે પોતાના રિપોર્ટમાં વિગતસાથે લખી મોકલવું. જે છોકરાઓ ઈનામને લાયક હોય તેઓનાં નામની યાદી આપવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસ રજુ કરવો.

૨૩૪ પરીક્ષકોના રિપોર્ટમાં જેના કલાસનો પરિણામ સારો નહિ જોવામાં આવે એટલે અસંતોષકારક જોવામાં આવશે તો તે માસ્તર ઠપકાને પાત્ર થશે. તેવો બનાવ જો બીજી વખત બનશે તો તેવિશે માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવશે તેવો ઠરાવ કરશે.

૨૩૫ સદરહુ વિદ્યાલયના નોકરોનું પગારપત્રક મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે તૈયાર કરવું. તેમાં માસ્તર વગેરેનાં નામ, હુદ્દો, પગાર, નોકરીના દિવસ, તેમજ રજાના દિવસ લખવા. સ્કૂલના મકાનનાં ભાડાની રકમ પણ તેમાં લખવી. તે બધી રકમનો એકંદર સરવાળો બાંધી લખવો. તેની નીચે ખરૂં છે એવી માસ્તરે સહી કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરી દફતર દાખલ કરવું. તે પગારબુકમાં નોંધીને બરાબર હોય તો શેરો કરવો જે ખરૂં છે.

૨૩૬ વિદ્યાલયના હરકોઈ માસ્તરને એકાએક માંદગીની અડચણ આવીપડે, તો તેણે મુખ્યશિક્ષકને લખી જણાવવું જે અમુક જાતની માંદગીને લીધે આટલા દહાડાની રજા જોઇયે. જો બે દહાડાની રજા માગી હોય તો તે નોંધીને શિક્ષકે આપવી. જો પાંચ દહાડાની રજા માગી હોય તો તે સેક્રેટરી પર મોકલવી. સેક્રેટરીને વાજબી લાગે તો રજાબુકમાં નોંધી ચેરમેનની પરવાનગીથી આપવી. જો પાંચ દહાડાથી વધારે રજા માગી હોય તો ડાકતરની સરટીફિકિટ મોકલવી. તે અરજી તથા સરટીફિકિટ કમીટીપાસે રજુ કરી તે મંજુર કરે તો રજાબુકમાં નોંધીને પરવાનગી આપવી.

૨૩૭ મુખ્યશિક્ષકે રજા ઉપર ગયલા શિક્ષકની જગાએ તેનો કલાસ સંભાળવાને બીજા કોઇને સોંપવું. જે સખસે પાંચ દિવસથી વધારે દિવસની રજા મેળવી હોય તેણે પોતાની જગા સંભાળવાસારૂ બીજો માણસ મુખ્ય શિક્ષકની પસંદગીનો લાવી આપવો.

૨૩૮ સદરહુ વિદ્યાલયના નોકરોમાંથી હરકોઈ નોકરને નીચે લખેલાં કારણસર રજા લેવાની જરૂર હોય, તો તેણે મુખ્ય શિક્ષકને અરજ કરવી. કોઈ નોકરના સગામાં મરણ થયું હોય તો મુખ્યશિક્ષકે તેને એક દિવસની રજા આપવી. જે નોકરનાં ઘરમાં કોઈનું મરણ થયું હોય તેને બે દિવસની રજા આપવી. અને દશા અગીયારમાની ક્રિયા જેને કરવી પડે તેને બે દિવસની રજા આપવી. જે નોકરને ઘેર લગન હોય તેને બે

દિવસની, શ્રીમંત હોય તેને એક દિવસની રજા આપવી. જે રજાઓ આપવામાં આવે તે પગારપત્રકમાં જણાવવી. તથા માસિક રિપોર્ટમાં જાહેર કરવી. સેક્રેટરીએ તે રજા પગારબુકમાં નોંધી લેવી.

૨૩૯ આ વિદ્યાલયના છોકરાઓએ દરરોજ સવારના દશ વાગે સ્કૂલમાં આવવું. કલાસમાં દાખલ કરવાસારૂ દશ વાગે ઘંટ વગાડવો. સવાદશ સુધીમાં જે છોકરા આવે તેને કલાસમાં દાખલ કરવા. જે છોકરો સવાદશ પછી આવે તે મોડો આવવાનું વાજબી કારણ બતાવે તો તેને કલાસમાં બેસાડવો. કોઈ છોકરાનું મોડો આવવાનું કારણ તેની બેદરકારીજ છે એવું માસ્તરને જણાય તો તેને એક કલાક સુધી વર્ગની બાહાર ઊભો રાખવો.

૨૪૦ દરેક વર્ગના શિક્ષકોએ પોતપોતાના વર્ગના છોકરાઓને બે દહાડા સુધીની રજા તેઓના વાલીની ચીઠીથી આપવી. તેથી વધારે રજા લગન કે અવસર અથવા માંદગીના સબબથી તેના વાલીના લખવાથી જોઈએ તે મુખ્યશિક્ષકની પરવાનગી લઈ આપવી.

૨૪૧ હરકોઈ વર્ગના છોકરાને ખુજલી કે રગતપીત અથવા હર કોઈ પ્રકારનો ચેપીરોગ થયો હોય તે રોગની બીજા છોકરાને અસર થાશે એવું શિક્ષકનાં ધ્યાનમાં આવે, તો તેણે તે છોકરાને મુખ્યશિક્ષકપાસે હાજર કરવો. તેની નજરમાં આવે જે તેનાથી બીજા છોકરાને નુકસાન થશે તો તેને સારો થઈ આવવા નજરમાં આવે તેટલા દિવસની રજા આપવી.

૨૪૨ હરકોઈ વર્ગનો છોકરો પોતાના માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતીભરેલું કામ કરે તો તે વર્ગના માસ્તરે તે છોકરાને મુખ્યશિક્ષક પાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે તે છોકરાને કાંઈ દંડ કરી રાખવાનું ધ્યાનમાં આવે તો રાખવો. કાઢી મુકવાનું ધ્યાનમાં આવે તો કાઢી મુકવો.

૨૪૩ સદરહુ સ્કૂલસારૂ જે કાંઈ સામાન જોઈયે બાંક, ખુરસી, ટેબલ, કાળાંપાટીયાં, સ્ટાંડ્સ, નકશા રાખવાની પેટી, પડદા, ત્રાંબાના હાંડા, કળશીયા, હાંડી, ગ્લાસ, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકશા, પુસ્તકો, તાળાંકુંચી વગેરે જે સામાનની જરૂર હોય અથવા જૂનો ભાગો તુટો સમરાવવાનો હોય તેસાર મુખ્યશિક્ષકે તેની કિમત સાથે સેક્રેટરીને રીપોટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજીંગ કમીટીપાસે રજુકરી કમીટીની પરવાનગી મેળવીને તે ચીજો ખરીદ કરી તેની કિમત સદરહુ વિદ્યાલયનાં ફરનીચરખાતે ઉધારી તે સામાન વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલાવવો. તેણે તેની પોંહોંચ આપવી.

૨૪૪ સદરહુ વિદ્યાલય સારૂ કાગળ, શાઈ, પેનસીલ, ક્વિલ, ચાકુ વગેરે પરચૂરણ સામાન જોઈયે તે મુખ્ય શિક્ષકે મગાવવો. તે સ્કૂલનાં કામસારૂ માસ્તરોને વાપરવા આપવો. તેનો જે ખરચ થાય તેનો આંકડો સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ સદરહુ વિદ્યાલયનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારીને તે રકમ મુખ્ય શિક્ષકને આપવી. તે વાત માનેજિંગ કમીનીટી મીટિંગ મળે તે વેળા જાહેર કરવી.

૨૪૫ સદરહુ વિદ્યાલયનો ભાગેલો તુટેલો સામાન જે કામ ન આવે એવો હોય તે લેનારને દેખાડી કઈચીજની શું કિમત ઉપજશે તેનો વિગતસાથે સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે સામાન પોતાની નજરે જોઈ તે લખેલી બીના સંબંધી સેક્રેટરીની નજરમાં આવે તે લખવું. તે રિપોર્ટ કમીટીપાસ રજુ કરવો. કમીટી તે સામાન વેચી નાખવા હુકમ કરેતો-તેવેહેચી નાખવો. તેની જે કિમત ઉપજે તે સદરહુ વિદ્યાલયની ઉપજ ખરચ ખાતે જમે કરવી.

૨૪૬ સદરહુ વિદ્યાલયમાં હાલ નવ વર્ગ કરેલા છે તેમાં પેહેલા વર્ગથી તે છઠ્ઠા વર્ગસુધી અંગરેજી ગુજરાતી સાથે ચાલેછે અને સાતમાથી તે ૯ માં સુધી ત્રણ વર્ગમાં ગુજરાતી અભ્યાસ કરાવે છે. તેનો ખરચ દર મહિ-ને હાલ નીચે પ્રમાણે છે. પેહેલા વર્ગના હેડમાસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૦૫) બીજા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૪૮), ત્રીજા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૧) ચોથા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૦) પાંચમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયાર ૩) છઠાવર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૭) સાતમા વર્ગનામાસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૭) આઠમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા૧૪) અને નવમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૨) છે સિપાઈનો પગાર રૂપૈયા ૯) અને પાણીવાળા ભટનો પગાર રૂપૈયા ૬) છે. જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૫૫) છે. એ પ્રમાણે દર મહિને ખરચ રૂપૈયા ૩૬૩) ને આ-સરે થાયછે. એ બાબત માનેજિંગ કમીટીને જે ગાટાડો કરવો જોગ્યલાગે તે કરવો.

૨૪૭ માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવે તો સદરહુ સ્કૂલના બીજા ભાગની હાઈસ્કૂલ કરવી. તેમાં ચાર ધોરણનો ખરચ વધારવો પડશે. ચોથા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૫૦) પાંચમા ધોરણના માસ્તરનો

પગાર રૂપૈયા ૬૦) છઠ્ઠા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૭૦) અને સાતમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૦૦) એ પ્રમાણે રૂપૈયા ૨૮૦) નો ખરચ વધે. એ ખરચ પુરતા છોકરા મળી શકે તો હાઈસ્કૂલ કરવી. જો દોઢસો છોકરા મળે ને રૂપૈયા ૨) ફી રાખીએ તો વેપારી વર્ગમાં ને ગરીબોમાં વિદ્યાનો મોટો વધારો થાય. તે સારૂ માનેજિંગ કમીટીએ હાઈસ્કૂલ કરવી.

ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયઈનામ ફંડ

૨૪૮ વીલની આઠમી કલમની બારમી રકમમાંકરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરે ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયનાં ઈનામ ફંડની નોટોખાતે ખાતા વહીને પાને ૨૬ મે જમે છે અને તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૬૦૦) ની ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૨૭મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૬૪ ની છે. સદરહુ ખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટી ઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૪૯ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓમાં જેઓ સહુથી સારીપરીક્ષા આપે તેમાં જેને પરીક્ષકો ઈનામ આપવા ભલામણ કરે તેને ઈનામ આપવાની યાદી માનેજીંગકમીટીએ તૈયાર કરવી. તેમાં જેટલા ગરીબોના છોકરા ઓને ઈનામ આપવાનાં હોય તે છોકરા ઓને જે પુસ્તકો આપવામાં આવે તે જે કલાસ ચડવાનો હોય તેમાં કામ લાગે તેવાં પુસ્તકો તેને આપવાં. શ્રીમંતોનાછોકરાઓને વર્ગમાં ચાલતાં પુસ્તક શિવાય બીજાં ઈનામ દાખલ આપવા.

૨૫૦ સદરહુ ઈનામ જ્યારે આપવામાં આવે ત્યારે માનેજીંગકમીટીએ જનરલકમીટીના સઘળા મેંબરોને તથા બીજા ગૃહસ્થોને આમંત્રણ કરવાં સેક્રેટરીને હુકુમ કરવો. સેક્રેટરીએ ચીઠીઓ લખી જાહેર મેળાવડો કરવો.

૨૫૧ સદરહુ ઈનામફંડની ચોપડી ઓનો ખરચ તથા તે સંબંધી જે બીજો ખરચ થાય તે સેક્રેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળવો. માનેજીંગકમીટીએ સદરહુ ઈનામ ફંડની ઉપજથી વધારે ખરચ કરવો નહીં.

ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાક્યુલર સ્કૂલફંડ.

૨૫૨ વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે શેઠ. મોસુફે સન ૧૮૫૮ ના વરસમાં ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાક્યુલરસ્કૂલ સ્થાપવા વાસ્તે ડાકતર પીટ હક્ષક રૂપૈયા ૧૨૦૦૦) બાર હજારની ગવરમેંટ પ્રામીસરી નોટો પુંચ ટકાનાં વ્યાજની એકા ઉનૂટ જનલરને ત્યાં અનામત મુકેલીછે. તે નોટો સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૧૨૯ મે એકા ઉનૂટ જનરલનેખાતેઉધરેલીછે. એ નોટોનું જે વ્યાજ ઉપજે છે તે સરકાર સન ૧૮૫૮ ના વરસથી મજકુર સ્કૂલ ખાતે ખરચેછે અને એ સ્કૂલનો બાકીનો ખરચ સરકાર પોતાના તરફથી પુરો પાડેછે. શેઠ. મોસુફનો હુકમ જે એપ્રમાણે સરકારમદદકરે ત્યાંસુધી રૂપૈયા બાર હજારની નોટો સરકારમાં રાખવી. અને સરકાર પોતાના તરફથી મદદ આપવી બંધ કરે તો એ નોટો પાછી ઉપાડી લેવી. એવી સરતથી એ નોટો મુકેલી છે. એ સ્કૂલ ઉપર ઉપરીપણું સરકારનું છે. ઈત્યાદિ. જ્યારે સરકાર સદરહુ સ્કૂલને મદદ આપવી બંધ કરે અથવા શેઠ. મોસુફનો નામ જોડેલું છે તે કાડીનાખે ત્યારે એ નોટો આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપાડી લેવી.

૨૫૩ વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ ગોકલળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડ સારૂ નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાકયુલરસ્કૂલના કાયમફંડની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૯ મે જમે છે. અને તે કાયમ ફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૮૪૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાકયુલર સ્કૂલનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૦ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોના વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૧૩૮ ની છે. સદરહુ ખાતાનો તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૫૪ વળી વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં એવો હુકમ કર્યો છે જે રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) નું વ્યાજ મજકુર સ્કૂલ ખાતે આપવું. તે વ્યાજ જેટલી નાણાની મદદ સરકાર પાસેથી લેવા સારૂ સરકારને અરજ કરવી. જો સરકાર મદદ આપે અને સ્કૂલનો ખરચ ઉપજમાંથી ચાલી

શકે તો એ સ્કૂલને સારા પાયા ઉપર લાવવી. જેથી એ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ પરભારા માટ્રિક્યુલેશનમાં જઈ શકે. અથવા તેઓને સ્કૂલમાં સારી કેળવણી મળી શકે તેના ઘટતા ઉપાય કરવાસારૂ ફરમાવ્યું છે તેથી નીચે લખ્યા પ્રમાણે કેળવણી ખાતાના ઉપરીઓ શાથે અથવા તેઓની હસ્તક ગવરમેંટ સાથે માનેજિંગ કમીટીએ બંદોબસ્ત કરવાસારૂ અરજ કરવી.

૨૫૫ ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાક્યુલર સ્કૂલ હાલ જેમ ચાલેછે તેમ ચાલુ રાખવી, અને ગોકળદાસ તેજપાળ હાઈસ્કૂલ જુદી સ્થાપી તેમાં સ્કૂલફી દરેક છોકરાપાસેથી રૂપૈયા ૨) લેવી ઠરાવવી. તેથી વધારે લેવી નહીં. અને ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ગરીબોના પચીસ છોકરાને વગર ફીએ દાખલ કરવા. આસરતસરકાર કબુલ કરે તો ઉપર કહેલા રૂપૈયા ૧૧૩૮ દર વરસોવરસ કેળવણી ખાતાના ઉપરીને અથવા સરકાર જેને ફરમાવે તેને ગોકળદાસ તેજપાળ હાઈસ્કૂલ ચલાવવા સારૂ મેનેજિંગ કમીટીએ આપવા. તે સદરહુ ફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૨૫૬ વળી શેઠ. મોસુફે ફરમાવ્યું છે જે સરકાર પેહેલેથી એ ખાતાને જેવી શરતથી મદદ કરેછે તેવી મદદ કરે નહીં અથવા તેવી મદદ કરવાને નાપાડે તો જે રકમ પેહેલી સરકારમાં મુકેલીછે તે રકમ તથા હમણા જે રકમનું વ્યાજ એ સ્કૂલખાતે ખરચવાને ઠરાવ્યું છે તેમાંથી એ સ્કૂલ મારા નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવી અને એ સ્કૂલ સાથે મારૂં નામ ચાલે છે તે કાયમ રહે તેમ કરવું એ બાબત ઠેરાવ નીચે મુજબ.

૨૫૭ બસો પચાવનમી કલમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે જો સરકાર માનેજિંગ કમીટીની અરજ કબુલ ન કરે અને હાઈસ્કૂલ કરવાની નાપાડે અને ફકત ગોકલદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનક્યુલર સ્કૂલ જેમ ચાલેછે તેમ ચલાવે તો સદરહુ ફંડની ઉપજ જેવરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૧૩૮) ની છે તે રૂપૈયા સરકારને આપવા નહીં. સબબ જે શેઠ. મોસુફે એ ઉપજમાંથી પોતાના નામની જુદી સ્કૂલ સ્થાપવાને તથા તે સ્કૂલ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવા ફરમાવ્યું છે, તે વિશેનો ઠરાવ સદરહુ બાબત સરકારનો જવાબ મળ્યા પછી કરવામાં આવશે.

૨૫૮ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ આંગ્લોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડની ઉપજ-માંથી હાલ દર મહિને રૂપૈયા ૨૫) આપવામાં આવેછે તે સદરહુ સ્કૂલમાં ઉધરાણા ખાતે જમે કરેછે. અને એ રૂપૈયા બદલ સેંકડે પાંચ છોકરાને ફ્રી દાખલ કરેછે. ત્રણને સ્કાલરશિપ આપેછે. બત્રીસોપંચાવનમી કલમની માંગણી સરકાર કબુલ ન કરે ત્યારે મેનેજિંગ કમીટીએ એ રૂપૈયા આપવા બંધ કરવા. સબબ જે બત્રીસોસતાવનમી કલમના ઠરાવ પ્રમાણે શેઠ. મોસુ-ફના નામની નવી સ્કૂલ સ્થાપવી પડશે.

ગોકલદાસતેજપાલ સંસ્કૃત વિદ્યાલય.

૨૫૯ શેઠ. મોસુફનાંવીલની સાતમી કલમમા કરેલા હુકમપ્રમાણે ગો-કળદાસતેજપાળસંસ્કૃતવિદ્યાલય સ્થાપવાસારૂ જગાલેવાવાસ્તે રૂપૈયા ૪૦૦૦૦) ખરચવા શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરે આપ્યા. તે સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં મકાન ફંડખાતે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૩૬ મે જમે છે. અને તેના વ્યાજના રૂપૈયા ૨૮૭૯)૪-૧૧ થયા તે સંસ્કૃત વિદ્યાલયના વ્યાજ-ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૭ મે જમે છે તે તેપ્રમાણે જમે રાખવા.

૨૬૦ સ્કીમની છેતાલીસમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે ગોવાલીયા ત-ળાવ આગળ આવેલો બંગલો જેના ઉપર આસાસમેંટનો નંબર,૫૨,મો છે તે બંગલાનો એક લાયક ભાગ તથા તેને લગતી છુટી જમીન ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય સારૂ જુદો પાડવા હુકમ છે તે સારૂ ઑફિશિ-એટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં જુદાં જુદાં ખાતાંઓ સારૂ જુદી જુદી જગાઓ નીચે લખ્યા પ્રમાણે આપવી.

૨૬૧ મજકુર ગોવાલીયા તળાવ પાસેના બંગલાઓ તથા છુટી જગા-ઓ જે છે તેનો હાલ નવો પ્લાન કરાવ્યો છે તે પ્લાનમાં જુદી જુદી જ-ગાઓના ઓરડા ઉપર જુદાં જુદાં નંબર માંડેલા છે, તે નંબરો પ્રમાણે નીચે લખેલી વેંહેચણ કરેલી છે.

૨૬૨ સ્કીમની છેતાળીસમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની સાતમી કલમના હુકમ મુજબ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય સારૂ ગોવાળિયાતળાવવાળી વાડીમાં જે મોટો બંગલો મુખડા ઉપર છે તેનું નંબર પેહેલાવાળું દીવાનખાનું આખું, નંબર બીજાવાળો ઓરડો ઉત્તરાદિ તરફ ઉગમણી કોરેછે તે, નંબર ત્રીજાવાળો ઓરડો ઉત્તરાદિ તરફ આથમણી

કોરેછે તે, નંબર ચોથાવાળો ઓરડો જે દક્ષિણાદી તરફ આથમણી કોરેછે તે; એ પ્રમાણે દીવાનખાનું તથા ત્રણ ઓરડાઓ સદરહુ પાઠશાળાના વિદ્યાર્થિઓના અભ્યાસ સારૂ નંબર બારમા તથા તેરમા વાલી જગા શાસ્ત્રીઓને રેવાશારૂર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ જુદી કાઢી આપવી.

૨૬૩ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ જગામાં યાવચ્ચંદ્ર દિવાકરો ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ચાલુ રાખવામાં આવશે. ઉપર કહેલા નંબર પેહેલાવાળા દીવાનખાનામાં પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શિલાલેખ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચણાવવો તેમાં "શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય" ઈત્યાદિ લખવું.

૨૬૪ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝક્યુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાવર્ધકફંડ સારૂ રૂપૈયા ૮૦૦૦૦) ની નોટો આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયનાં કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૩ મે જમે છે અને કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૫૧૮૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૩૪ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૫૨૭૨ ની છે તેટલો ખરચ રાખવાની ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૬૫ સ્કીમની પચાસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થિઓને વિદ્યાભ્યાસ કરાવવો. તેમાં સમગ્ર વેદ, વેદાંત, સરવે શાસ્ત્રો, પુરાણો, ભાષ્યો તથા વ્યુત્પત્તિના ગ્રંથો ઈત્યાદિ પ્રાચીન ગ્રંથો શીખવવા. ઉત્તમ પ્રકારનો સંસ્કૃત અભ્યાસ કરાવવો. જૂની સંસ્કૃત વિદ્યા સજીવન થાય એવી ગોઠવણ કરવી. એ પાઠશાળા ચલાવવા સારૂ નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં શાસ્ત્રો જાણનાર હુંશિયાર પંડિતો રાખવા. દરેક પ્રતિના ઉચ્ચવરણના વિદ્યાર્થિઓને મેનેજીંગ કમીટીએ અધ્યયન કરાવવું.

૨૬૬ ૧ કાવ્ય, કોશ, નાટક, અલંકાર, છંદ અને રસ ગ્રંથ ભણેલો પંડિત, ૨ વ્યાકરણ સિદ્ધાંતકૌમુદી અને શબ્દેંદુશેખરપર્યંત જાણનાર શાસ્ત્રી ૩ પાતંજલ મહાભાષ્ય જાણનાર શાસ્ત્રી ૪ ગૌતમમુનિ પ્રણીત ન્યાયશાસ્ત્ર

તથા કણાદમુનિપ્રણીત વૈશેષિક શાસ્ત્ર જાણનાર ન્યાયશાસ્ત્રી ૫ જૈમિનિકૃત પૂર્વ મીમાંસા જાણનાર શાસ્ત્રી ૬ વ્યાસ મુનિકૃત ઉત્તર મીમાંસા, બ્રહ્મસૂત્ર ભાષ્ય અને વેદનાં દશ ઉપનિષદ જાણનાર શાસ્ત્રી ૭ પાતંજલ યોગશાસ્ત્ર તથા કપિલમુનિકૃત સાંખ્યશાસ્ત્ર જાણનાર શાસ્ત્રી ૮ વેદવિદ્યા તેમાં ધન્વંતરિકૃત નિઘંટુ, ચરક અને સુશ્રુત ઈત્યાદિ શસ્ત્રક્રિયા, હસ્તક્રિયા અને નિદાન વગેરે જાણનાર આયુર્વેદી ૯ જ્યોતિષી સિદ્ધાંતની વિદ્યા તથા ભૂગોલ ખગોળ ગણિત વિદ્યા વગેરે જાણનાર જોશી, ૧૦ મનુ, યાજ્ઞવલ્ક્ય સ્મૃતિ જાણનાર ધર્મશાસ્ત્રી ૧૧ રૂગ્વેદ સહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, કૌષતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર અને અષ્ટ વિકૃતિ જાણનાર ઋગ્વેદી ૧૨ યજુર્વેદી સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, કાત્યાયન શ્રૌતસૂત્ર, શતપથ બ્રાહ્મણ સ્વર, અર્થ અને પ્રક્રિયા સહિત જાણનાર યજુરવેદ ૧૩ સામવેદ મંત્રસંહિતા, પદપાઠ પુરવા આરમીક, ઉતર આરમીક આઠગાન પ્રાતિશાખ્ય, આઠ બ્રાહ્મણે અને ગોભિલસૂત્ર જાણનાર સામવેદી ૧૪ અથર્વવેદ મંત્રસંહિતા તથા પદપાઠ, અથર્વમંત્ર ગણ, અથર્વ જટાપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય ગોપથ બ્રાહ્મણ, સાંખ્યાયનસૂત્ર એ જાણનાર અથર્વવેદી એ પ્રમાણે જુદી જુદી વિદ્યાઓ જાણનાર શાસ્ત્રી, પંડિતો વગેરે મેનેજીંગ કમીટીએ રાખવા.—

૨૬૭ સદરહુ પાઠશાળમાં સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવાસારૂ માનેજીંગ કમીટીએ નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ધોરણોનો અનુક્રમ મળાવવોઃ—

ધોરણ ૧ લું

૧ વ્યાકરણ— રૂપાવલી, સમાસચક્ર, ધાતુરૂપાવલી, અને પંચસંધી. ૨ નીતિ– હિતોપદેશ. ઈત્યાદી.

ધોરણ ૨ જું

૧ કાવ્ય– રઘુવંશ સર્ગ ૫, કુમારસર્ગ ૨ ૨ વ્યાકરણ– અષ્ટાધ્યાયીનો પ્રથમાધ્યાય, અંગાધિકાર અને ત્રીપાદી ; ૩ ન્યાય– તર્કસંગ્રહ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૩ જું.

૧ વ્યાકરણ– કોમુદી ષડ્લિંગસુધી અને અષ્ટાધ્યાયી સંપૂર્ણ. ૨ કાવ્ય– માઘકાવ્યનાસર્ગ ૧–૨–૪–૫–૬ ૩ ન્યાય– તર્કસંગ્રહદીપિકા, મુક્તાવલીનો અનુમાનખંડ. ભારતચંપુ દશરૂપક ઈત્યાદી.

ધોરણ ૪ થું.

૧ વ્યાકરણ– કૌમુદી ઉત્તરાર્ધ, તિઙન્ત દશ પ્રક્રિયાસુધી, ૨ કાવ્ય– ભટ્ટીકાવ્યના સર્ગ ૫ વ્યાકરણને અનુકૂળ પડે તેવા, ૩ નાટક–ઉત્તરરામચરિત

૪ ન્યાય- મુક્તાવલિપૂરી, ગૌતમપ્રણીતન્યાય સભાષ્ય. ૫ પીંગલ સુત્ર, અમર કોશાદી ઈત્યાદી.

ધોરણ ૫ મું.

૧ વ્યાકરણ—કૌમુદી સંપૂર્ણ ૨ કાવ્ય- કાવ્યપ્રકાશ ૪ ઉછવાસ ૩ ધર્મ શાસ્ત્ર—મનુ, યાજ્ઞવલ્કય ૪ ગદ્ય- કાદંબરી પૂર્વાર્ધ ૫ ઈતિહાસ-રામાયણ, ભારતાદિ. ૬ નાટક- શાકુન્તલ ૭ ન્યાય- ન્યાયભાષ્ય સંપૂર્ણ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૬ ઠું.

૧ વ્યાકરણ- પરિભાષેંદુશેખર, શબ્દેંદુશેખર કારકાન્ત, ૨ દર્શન- કણાદપ્રણીત વૈશેષિક, સાંખ્ય, યેાગ, બાદરાયણ પ્રણીત ઉત્તર મીમાંસા, અને જૈમની પ્રાણીત પૂર્વ મીમાંસા. ૩ નીતિશાસ્ત્ર—કામંદકીયનીતિ શાસ્ત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૭ મું.

૧ વ્યાકરણઃ- પતંજલિકૃત મહાભાષ્ય. નિઘંટુ, નિરૂકત ઈત્યાદી.

ધોરણ ૮ મું.

૧ ઋગ્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષોતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયન સૂત્ર અને અષ્ટવિકૃતિ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૯ મું.

૧ યજુર્વેદ- સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ઘન, આદિ અષ્ટ વિકૃતિ કાત્યાયન શ્રૌતસૂત્ર, શતપથ બ્રાહ્મણ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૦ મું.

૧ સામવેદ—પૂર્વાર્ચિક, ઉત્તરાર્ચિક અને અરણ્યસંહિતા ચારગાનતે ઉહજગાન, ઉહ્યગાન, ઉરૂછગાન અને વેયગાન, પ્રાતિશાખ્ય, સામમા આઠ બ્રાહ્મણ ગોભિલસૂત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૧ મું.

૧ અથર્વવેદ—સંહિતા, પદપાઠ, અથર્વમંત્રગણ, અથર્વજટાપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, ગોપથ બ્રાહ્મણ, સાંખ્યાયનસૂત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૨ મું.

૧ વૈદ્યવિદ્યા—ધન્વંતરિ કૃત નિઘંટુ, ચરક, સુશ્રુતાદિ.

ધોરણ ૧૩ મું.

૧ જ્યોતિષ—ભૃગુસંહિતા, સિદ્ધાંતશિરોમણિ, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, બૃહત્સંહિતા, લીલાવતી, બીજગણિત, રેખાગણિત, મુહૂર્તમાર્ત્તંડ ઈત્યાદિ.

૨૬૮ સદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના પંડિતો, શાસ્ત્રીઓ વગેરેને દર અંગ્રેજી મહિને નીચે લખ્યાપ્રમાણે પગાર આપવો. પેહેલા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૫ થી ૧૬, બીજા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૧, ત્રીજા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ચોથા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૫ થી ૨૮, પાંચમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૮ થી ૩૦, છઠા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, સાતમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, આઠમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, નવમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, દશમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, અગિયારમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, બારમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, અને તેરમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫; એ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ શિક્ષકોના પગાર મુકરર કરવા.

૨૬૯ માનેજિંગ કમીટીએ સદરહુ શાસ્ત્રીઓમાંથી એકને મુખ્યશિક્ષક ઠરાવવો. તેણે પાઠશાળામાં ચાલતાં સઘળાં ધોરણની તપાસ રાખવી. પાઠશાળાના સઘળા શિક્ષકોએ તેમની સલાહ અને હુકમ પ્રમાણે ચાલવું. સઘળા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના શિક્ષકનો તથા મુખ્યશિક્ષકનો હુકમ માનવો.—મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પરીક્ષા લેવી. બધા વર્ગની પરીક્ષા એકલાથી ન લેવાઇ શકે તો બીજા શિક્ષકોને તેમનાથી ઉતરતાં ધોરણની પરીક્ષાનું કામ સોંપવું. તે પરીક્ષાનું જે પરિણામ જણાય તેનો રિપોર્ટ માનેજીંગ કમીટીને કરવો.

૨૭૦. બસેંઅડસઠમી કલમમાં શાસ્ત્રીઓ તથા પંડિતોના પગાર મુકરર કરેલા છે; પણ મુખ્યશિક્ષકને જો વધારે પગાર આપવાનું માનેજીંગ કમીટીનાં ધ્યાનમાં આવે તો જે પગાર તેને ઉપર લખ્યાપ્રમાણે આપવામાં આવતો હોય તે ઉપરાંત દરમહિને ૧૦ થી ૧૫ વધારે આપવા ઠરાવ કરવો.

૨૭૧ છુટીના દિવસો શિવાય શાસ્ત્રીઓએ દરરોજ સવારના દશ વાગે વિદ્યાલયમાં દાખલ થવું. શીખવવાનું કામ સવાદશવાગે ચાલુ કરવું, તે સાંજના પાંચસુધી શીખવવું. તે વખતમાં વિદ્યાલયમાં બીજું કામ કરવું નહીં. બપોરના એક વાગે પંડિતોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ અડધો કલાક વિસામો લેવો.

૨૭૨ સ્કીમની સડતાળીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલયમાં અભ્યાસ કરવાને જે ઉમેદવાર હોય તેણે સેક્રેટરીની હજુરમાં અરજ કરવી. અરજદાર ઊંચ વરણનો હિંદુ હોય તો સેક્રેટરીએ તેને વિદ્યાલયમાં દાખલ કરવા મુખ્યશિક્ષક ઉપર ચીઠી આપવી. મુખ્યશિક્ષકે તેનું નામ, જાત, ઉમર અને અભ્યાસની શરૂઆત કયાંથી કરી તે નોંધીને જે ધોરણમાં તેને બેસાડવો લાયક હોય તેમાં દાખલ કરવો.

૨૭૩ સ્કીમની ઓગણપચાસમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે આ વિદ્યાલયમાંના નિયમપ્રમાણે સઘળા વિદ્યાર્થીઓએ ચાલવું. કોઈ વિદ્યાર્થી નિયમ તોડશે અથવા અનીતિભરેલી ચાલ ચલાવશે તો તે બરતરફ થવાને પાત્ર થાશે. એવી ગેરવર્તણુકવાસ્તે શિક્ષકે તેને સસ્પેંડ કરી સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજિંગ કમીટીની પેહેલી મીટિંગમાં રજુ કરવો. જે ઠરાવ થાય તે મુખ્યશિક્ષકને લખી મોકલવો.

૨૭૪ સદરહુ વિદ્યાલયમાં છુટીના દિવસ શિવાય દરરોજ સવારના દશવાગે સઘળા વિદ્યાર્થીઓએ હાજર થાવું. શવાદશ વાગે ઘંટ વાગે એટલે સહુસહુએ પોતપોતાના વર્ગમાં દાખલ થવું. કોઈ વિદ્યાર્થી મોડો આવે તેનું વાજબી કારણ દેખાડે તો તેને વર્ગમાં દાખલ કરવો. જો મોડો આવવાનું તે પોતેજ કારણ હોય તો તેને અડધો કલાક વર્ગની બાહાર ઊભો રાખવો.

૨૭૫ સદરહુ વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક શિક્ષક જે વખત આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત હરકોઈ શિક્ષક જાય તે વખત પણ કલાક મીનીટ સાથે લખવો. ઠરેલા વખતથી કારણવિના જે સખ્સ અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દાહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૨૭૬ સદરહુ વિદ્યાલયના શિક્ષકોએ પોતપોતાના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને કારણસર રજા જોઈતી હોય તો બેથી ચાર દહાડાસુધી નોંધીને આપવી.

વધારે રજા જેને જોઈયે તેણે મુખ્યશિક્ષકને અરજ કરવી. મુખ્યશિક્ષકે તેને કારણસર એક પખવાડીયાંસુધી રજા નોંધી આપવી.

૨૭૭ વિદ્યાલયના હરકોઈ શિક્ષકને એકાએક માંદગીના સબબથી અથવા બીજા કોઈ સબબથી રજા જોઈયે, તો ત્રણ દહાડાની મુખ્યશિક્ષકે આપવી. તેથી વધારે જોઈયે તો સેક્રેટરીને જાહેર કરવું. સેક્રેટરીને વાજબી લાગે તો રજાબુકમાં નોંધીને પાંચ દહાડાની રજા આપવી. તેથી વધારે જોઈયે તો માનેજીંગ કમીટીની પરવાનગીથી કારણસર રજા આપવી. તેની નોંધ રજાબુકમાં તથા પગારપત્રકમાં કરવી.

૨૭૮ જે શિક્ષક પાંચ દહાડાની રજાઉપર જાય તેનો વર્ગ ચલાવવાસારૂ મુખ્યશિક્ષકે બંદોબસ્ત કરવો. જે શિક્ષક પાંચ દહાડાથી વધારે મુદત રજા ઉપર જાય તેણે પોતાનો વર્ગ ચલાવવાસારૂ બદલીમાં મુખ્યશિક્ષકની પસંદગીનો માણસ લાવી આપવો.

૨૭૯ સદરહુ વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં શિક્ષકોનાં નામ નિશાન, તેનો હુદ્દો તથા પગાર લખવો. જે કાંઈ રજા તેણે તે મહિનામાં ભોગવી હોય તે લખવા તથા નોકરીના દિવસ લખવા. તેની નીચે લખવું જે ખરૂં છે.— એમ લખી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરીને સેક્રેટરીઉપર દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મોકલવું. સેક્રેટરીએ તે તપાસી તેમાં ભૂલ હોય તો લખવું જે ભૂલ છે. ખરૂં હોય તો લખવું જે ખરૂં છે. તેની નીચે સહી કરી માનેજીંગકમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી પગારબુકમાં દાખલ કરીને પત્રક ફાઈલમાં રાખવું.

૨૮૦ કલમ બસેસડસઠમીમાં એકથી તેર ધોરણ મુકરર કર્યાં છે. તેમાં અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થીઓ મેળવવાસારૂ માનેજીંગ કમીટીએ તજવીજ કરી વિદ્યાર્થી મેળવવા. જે ધોરણનો અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થી ન મળે તે ધોરણ ચાર મહિના પછી બંધ કરવું. અને શેઠ. મોસુફની બોર્ડિંગસ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને એ શિક્ષકોએ તેમને અનુકુળ પડતા વખતે માર્ગોપદેશિકા વગેરેનો અભ્યાસ કરાવવો.

૨૮૧ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલય ચલાવવાસારૂ હુંશિયાર પંડિતો તથા શાસ્ત્રીઓ આ રૂલની બત્રીશમી કલમને અનુસરીને માનેજિંગકમીટીએ રાખવા. જે પંડિત સર્વાનુમતે પસંદ થાય તેને મુકરર કરવો. જે પંડિત કે શાસ્ત્રીવિષે બે મત હોય તેવિષે

જનરલકમીટીપાસે રજુ કરવો. જનરલકમીટી જે ઠરાવ કરે તે પ્રમાણે કરવું.

૨૮૨ સ્કીમની બાવનમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતો તથા શાસ્ત્રીઓએ દર રવિવારને રોજે સાંજના સાડેચાર વાગે વેદશાસ્ત્રને અનુસરીને જ્ઞાન, ધર્મ, નીતિ, ઈશ્વરભક્તિ અને વ્યવહાર વગેરે વિષયો ઉપર ભાષણ કરવાં. તે ભાષણ આસરે એક કલાક ચાલે તેટલું કરવું. અડધો કલાક તે ઉપર વાદવિવાદ કરવા છૂટ આપવી. તે વેળા સરવે હિંદુગૃહસ્થોને પધારવા ન્યુસપેપરમાં સેક્રેટરીએ ખબર આપવી તથા બની શકે તો ચીઠીઓ મોકલવી.

૨૮૩ સ્કીમની ત્રેપનમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે દર વરસોવરસ માનેજિંગકમિટીએ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષા કરવાસારૂ પરીક્ષકો ઠરાવવા. તે પરીક્ષકોએ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા નવેંબર મહિનામાં લેવી. તેનું જે પરિણામ જણાય તેવિશે પરીક્ષકોએ માનેજિંગકમીટીને રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ ધ્યાનમાં લઈ જે કાંઈ સુધારો કરવાની જરૂર જણાય તે કરવો.

૨૮૪ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને આપવાસારૂ કોઈપણ હિંદુ કાંઈ રકમ આપે અથવા વિદ્યાર્થીઓને સ્કાલરશિપ આપવાસારૂ કાંઈ રકમ આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તે રકમની પોંહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ જેવા કરારથી આપનાર ધણીએ આપી હોય તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તથા તે રકમ રોકડમેળમાં થયલા કરારની વિગત લખાવી બક્ષીસખાતે જમે કરાવવી. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ આપવી.

૨૮૫ સદરહુ વિદ્યાલયમાં વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવાસારૂ પંડિતોને પુસ્તક જોઈયે તેની યાદી કાગળ, શાહી, પેનસીલ, બરૂ, છરી, હાજરીબુક વગેરે પરચૂરણ સામાનની અને પાણીસારૂ હાંડા, કળશિયા વગેરે જે પાઠશાળાસારૂ જોઈયે તેની યાદી તૈયાર કરી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી- સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરીને નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવી. તેની પોહોંચ તેણે આપવી.

તેની કિંમત એસે તે વિદ્યાલયનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે ઉધારી વાળવી.

૨૮૬ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીની પરીક્ષા થઈ રહ્યા પછી પરીક્ષકો જે વિદ્યાર્થીને ઈનામ આપવા ફરમાવે તે વિદ્યાર્થીઓને જાહેર મેળાવડાની વેળા તેમને ઉપલા વર્ગમાં જોઈએ તેવાં પુસ્તકો ઈનામ આપવાં.

૨૮૭ સદરહુ વિદ્યાલયમાં દરેક ગુજરાતી મહિનાની સુદ ૧, સુદ ૮ તથા વદ ૧ ને વદ ૮ એ ચાર દિવસ અનધ્યાયના પંડિતો માનેછે. માટે દર મહિનામાં એ ચાર દિવસ છુટી આપવામાં આવશે.

૨૮૮. વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયનાં ફંડની ઉપજમાંથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ એ વિદ્યાલય ચલાવવું.

સંસ્કૃત વિદ્યાલયઈનામફંડ.

૨૮૯ વીલની આઠમી કલમની તેરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકલદાસ તેજપાળ સંસ્કૃતવિદ્યાલયનાં ઈનામફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦] ચાર હજારની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોકુળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૮ મે જમે છે. અને ઈનામફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૬૦૦] ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામફંડની નોટોનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૯ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા કાયમફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૬૪ ની છે. સદરહુ ઈનામખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૯૦ વીલની આઠમી કલમની તેરમી રકમમાં હુકમ છે તે પ્રમાણે પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓમાંથી વાર્ષિક પરીક્ષામાં સારા હુંશિયાર વિદ્યાર્થી જે ઈનામને લાયક જણાય, તેઓને વરસોવરસ સદગૃહસ્થોની સભાની હજુરમાં પુસ્તકો વગેરે બક્ષીસ આપવા માનેજિંગકમીટીએ નીચેપ્રમાણે ગોઠવણ કરવી.

૨૯૧ મજકુર વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે જે વિદ્યાર્થીઓ ઈનામ આપવાને લાયક જણાય તેઓનાં નામ, અને જે વર્ગમાં તેઓ

ચડવાના હોય તેમાં તેઓને અભ્યાસ કરવા કામ લાગે તેવાં પુસ્તકો તેઓને ઈનામ આપવા નોંધવાં. તેની કિંમત લખવી. તે યાદી શિક્ષકે સેક્રેટરી ઉપર પોતાની સહીસાથે મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીએ મીનીટબુકમાં નોંધીને તે પુસ્તકો લેવા પરવાનગી આપવી. યાદી દફતરમાં દાખલ કરવી. તેની જે કિંમત બેસે તે ગોકળદાસતેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામફંડનાં વ્યાજની ઉપજખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી.

૨૯૨ આ ઈનામફંડમાં હરકોઈ હિંદુ કાંઈ રકમ આપવા ચાહે તો માનેજિંગકમીટીએ લેવી. તે જેવી શરતથી આપે તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી. તે રકમની પોંહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ મેળમાં ઈનામ-ફંડમાં આવેલી બક્ષીસખાતે જમે કરવી. તેની સાથે થયલો કરાર લખવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગકમીટીએ કરારમુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૩ સદરહુ વિદ્યાલયમાં ઈનામ આપવાના મેળાવડાખાતે હરકોઈ વિદ્યાર્થીને કાંઈ બક્ષીસ આપવા કોઈ હિંદુગૃહસ્થ ચાહે તો તે તેને આપવા-ની રજા આપવી. તે રોકડા પૈસા આપે અથવા વસ્ત્ર પુસ્તક આપે તેની નોંધ સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૪ ગોકળદાસતેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ઈનામફંડ યાવચ્ચંદ્રદિવા-કરો ચાલુ રાખવું. તેનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી વરસોવરસ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને ઈનામ આપવાં.

સંસ્કૃત વિદ્યાલય ફરનીચરફંડ.

૨૯૫ વીજની છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સંસ્કૃત વિદ્યા-લયનાં ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦) રોકડા શેઠ મોસુફના એક્ઝિક્યુટરો-એ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૧ મે જમેછે. એ ફંડના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦–૧૩–૧૦ તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના ફરનીચરફંડના વ્યા-જના વધારાખાતે ખાતાવહીપાને ૫૦ મે જમે છે. જુમલે ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૬૧૦–૧૩–૧૦ છે.

૨૯૬ સદરહુ વિદ્યાલયસારૂ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીચર લેવું અથવા તૈયાર કરાવવું. તેમાં ઘડિયાળ મોટું, કબાટો, ખુરસીઓ, બાંકો,

ટેબલો, પેટીઓ, હાંડી, ઘંટ, કાળું પાટીયું, દરેક વર્ગમાં જે વિદ્યા શીખવ-વાની હોય તેસાર જરૂરનાં પુસ્તકો ઈત્યાદિ. તે લેવાસારૂ એક યાદી તૈયાર કરી તેની કિંમત તેમાં નોંધીને તે ચાર્જે ખરીદ કરવી. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તે સેક્રેટરીએ સદરહુ વિદ્યાલયનાં ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી-વાળી સામાનની યાદી બુકમાં નોંધી રાખવી. તેની નોંધ વરસોવરસ રી-પોર્ટમાં આપવી.

૨૯૭ સદરહુ વિદ્યાલય ચાલુ થયા પછી જે કાંઈ સામાનની જરૂર હોય તેની તથા લીધેલા સામાનમાંથી જે ભાગી તુટીજાય અથવા નકામો થાય તે તે બદલ નવો સામાન જોઈયે તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગી મેળ-વી તે સામાન લઈ સામાનબુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોં-હોંચ લેવી. તે ઉપર જે ખરચ થાય તે સેક્રેટરીએ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવો.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા.

૨૯૮ વીલની આઠમી કલમના દશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ ગોકળદાસતેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધકનાં કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતે ખાતા-વહીને પાને ૪૩ મે જમે છે. એ કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૫૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધક ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૪ મે જમેછે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વર-સે દહાડે રૂપૈયા ૧૭૪૨ ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માને-જિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૯૯ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં હુકમ કર્યો છે જે ગુજરાતી હિંદુઓની છોકરીઓને ગુજરાતી ભાષામાં સારી રીતે અભ્યાસ કરાવવો. અને જરૂર જણાય તો સંસ્કૃત શીખવવું. શીવણ, ભરત ભરવાં, ચિત્રવિદ્યા, ગુંથવા વગેરે શીખવવું. જેથી એ સ્કૂલની છોકરીઓ ઉત્તમ પ્રતિનો અભ્યાસ કરીને ઘણી હુંશિયાર થાય ઈત્યાદિ. સ્કીમની એક-

એકમી કલમમાં પણ એવી મતલબનું શીખવવા ફરમાન છે. તેવાસ્તે મજકુર સ્કૂલમાં માનેજિંગ કમીટીએ ઉત્તમ પ્રકારની કેળવણી આપવી તથા ઉત્તમ સ્થિતિમાં આવે તેમ કરવું.

૩૦૦ માનેજીંગ કમીટીએ સદરહુ સ્કૂલમાં ભરત શીખવનાર સ્ત્રી અથવા પુરૂષશિક્ષક રાખવો. તેને ભરતનો સામાન વખતે વખત કેનવાસ, ઉન વગેરે છોકરીઓને ભરત શીખવાસારૂ ખપે તે આપવું. ઉનમાંથી ટોપી મોજાં વગેરે ભરતાં ગુથતાં શીખવવું. વસ્ત્ર સીવવા શીખવનાર પુરૂષ અથવા સ્ત્રીશિક્ષક રાખવા. તેને સીવવાનો સાંચો, હલકું કાપડ, દોરા, કાતર, ગજ વગેરે સીવવાનો સામાન વખતે વખતે જોઈયે તે આપવો. વસ્ત્રમાં પેહેરણ, બંડી, ચોળી વગેરે સીવતાં શીખવવું. ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઉનનાં તથા કાપડનાં જે વસ્ત્રો તૈયાર થાય તેનું દરમહિને મુખ્યશિક્ષકે એક લિસ્ટ તૈયાર કરવું. જે આટલી કિમતનાં ઉનમાંથી તથા આટલી કિમતનાં કાપડમાંથી આટલાં વસ્ત્રો થયાં છે. તેની કિંમત આટલી ઉપજશે. એવો રિપોર્ટ સેક્રેટરીને કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચવાની પરવાનગી મેળવી નોંધીને મુખ્યશિક્ષકને વેચી નાખવા હુકમ કરવો. જે કિંમત ઉપજે તે સદરહુ કન્યાશાળાનાં ઉપજખરચખાતામાં જમે કરવી.

૩૦૧ સદરહુ સ્કૂલની છોકરીઓને તેડાં કરવાસારૂ બે માણસો રાખવાની જરૂર જણાય તો બે રાખવા. તેઓએ સવારના સાડાનવ વાગે તેડાં કરવા જવું. દરેક માણસે જુદા જુદા લતાપર તેડાં કરવાં. જે માણસ પચીસથી વધારે સંખ્યા છોકરીઓની દરરોજ લાવે તેને તે બાબત પગાર ઉપરાંત બક્ષીસ આપવી. દરરોજ પચીસથી પાંચ છોકરીઓ વધારે લાવે એમ ઓછામાંઓછા વીસ દિવસ સુધી લાવ્યો હોય તો તેને દર પાંચ છોકરીએ એક રૂપયા પ્રમાણે બક્ષીસ આપવી.

૩૦૨ સદરહુ સ્કૂલમાં શિક્ષકોએ સવારના દશ વાગે હાજર થાવું, તે સાંજના સાડાચાર વાગાસુધી સ્કૂલનું કામ ચલાવવું. સ્કૂલની વખતમાં બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં. જે વખત છોકરીઓને રજા આપવામાં આવે તે વખતે તેડાં કરનારાઓએ સહુ છોકરીઓને ઘેર પોંહોંચાડી આપવી.

૩૦૩ મજકુર કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવી. છુટીના દિવસ શિવાય દરેક શિક્ષક વગેરે જે વખત આવે તે કલાક મિનિટ

સાથે લખવો. જે વખત શિક્ષકો વગેરે જાય તે કેટલે કલાકે અને કેટલી મિનિટે ગયો અથવા ગઈ તે નોંધવું. જે શિક્ષક ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વેહેલો જાશે તેનો પગાર અડધા દિવસનો કાપવામાં આવશે.

૩૦૪ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાના સઘળા નોકરો ઉપર ઉપરી-પણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના સઘળા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થિઓ-એ મુખ્યશિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.

૩૦૫ છોકરીઓની સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે પુસ્તકો શીખવ-વામાં આવેછે તે શીખવવાં. તે શિવાય આ પુસ્તકો પણ શીખવવાં. ૧ વાચ-નપાઠમાળા, સૃષ્ટિપ્રાપ્ય ઈશ્વરજ્ઞાન, પાકશાસ્ત્ર, બાળમિત્ર, વગેરે શીખવવા સંબંધી માનેજિંગ કમીટીએ વખતે વખત અનુકુળ પડતી ગોઠવણ કરવી.

૩૦૬ મજકુર કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે સઘળા વર્ગની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનું જે પરિણામ જણાય તેવિષે રિ-પોર્ટ કરવો. તેમાં કઈ કઈ ન્યાતની, કેટલી કેટલી ઉમરની કેટલી છોકરી-ઓ છે, તે કયા કલાસમાં શું શું અભ્યાસ કરે છે તેની વિગત આપવી. એ મહિનામાં નવી કેટલી છોકરીઓ આવી અને જુની કેટલી ઉઠી ગઈ તેની વિગત આપવી.

૩૦૭ સ્કીમની ત્રેંસઠમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ વરસોવરસ નવંબર મહિનાની મીટિંગમાં પરીક્ષકો ઠરાવવા. તે પરીક્ષકો-એ સદરહુ કન્યાશાળાની છોકરીઓની પરીક્ષા ડીસંબર મહિનામાં લેવી. પરીક્ષાનો જે પરિણામ જણાય તે તથા કન્યાશાળા સારી સ્થિતિમાં લાવવા-સારૂ શું શું ઉપાય કરવા જોઈયે તે રિપોર્ટમાં જાહેર કરવું. એ રિપોર્ટ માને-જિંગ કમીટીએ ધ્યાનમાં લઈ જે કરવું દુરસ્ત લાગે તે કરવું.

૩૦૮ મજકુર કન્યાશાળાના શિક્ષકો તથા નોકરોનો પગાર માનેજિંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહીને નીચે લખ્યાપ્રમાણે મુકરર કરવો. મુખ્યશિ-શિકને દરમહિને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, બીજા શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૫ થી ૨૦, ત્રીજા શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૨ થી ૧૫, ચોથો શિક્ષક જે તેડાં કરવા જાય અને શીખવી શકે તેને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૨, તેડાં કરનાર બીજા માણસને રૂપૈયા ૫ થી ૬; ઊનનું ભરત શિક્ષકોમાંથી જે જાણતા હોય તે શીખવે. સીવવાનું

શીખવનાર દરજણ અથવા દરજીને રૂપૈયા ૫ થી ૬, કવિતા અને ગાયન શીખવનારને રૂપૈયા ૫ થી ૬ અને સ્કૂલના મકાનનું ભાડું રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫ એ પ્રમાણે ખરચ રાખવો.

૩૦૯ મજકુર કન્યાશાળાની છોકરીઓને ઉનનું ભરત અઠવાડિયાંમાં સોમ અને બુધવારને રોજે એક વાગાથી બે વાગા લગી શીખવવું. સીવવાનું મંગળ અને સુકરવારને રોજે એક વાગાથી બે વાગા સુધી શીખવવું. કવિતા તથા ગાયન બૃહસ્પત અને શનિવારને રોજે એક વાગાથી બે વાગા લગી શીખવવું. એ પ્રમાણે થવા માનેજિંગ કમીટીએ બંદોબસ્ત કરવો.

૩૧૦ કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં સઘળા નોકરોનાં નામ, હુદ્દા, અને મહિનામાં નોકરીપર હાજર રહ્યાના દિવસ, રજાના દિવસ તથા પગાર વગેરે લખવું. તે સઘળા નોકરોના પગારનો જુમલો જે થયો હોય તે લખવો. તેની નીચે ખરૂં છે એમ લખી મુખ્યશિક્ષકે સહી કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ તપાસી ખરૂં હોય તો શેરો કરી માનેજીંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પગારબુકમાં નોંધી દફતર દાખલ કરવું.

૩૧૧ સદરહુ કન્યાશાળાસારૂ કાગળ, શાહી, પેન, ક્વિલ, કાનવાસ, ઉન, દોરા, કાપડ, છરી, કાતર, સોય વગેરે જે પરચુરણ સામાન જોઈયે તેસારૂ મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરીને રીપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ ઉપર શેરો કરી તે ચીજો લઈ મુખ્યશિક્ષકને મોકલી તેની પાસેથી પોહોંચ લેવી. જે વેળા માનેજીંગ કમીટી મળે તે વેળા તે રિપોર્ટ તથા પોંહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધી દફતરે દાખલ કરવાં.

૩૧૨ સદરહુ કન્યાશાળામાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ વગેરે આપે તે માનેજીંગ કમીટીએ લેવું. તે જેવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તે રકમ રોકડમેળમાં કન્યાશાળાને મળેલી બક્ષીસખાતે જમે કરાવવી. તેમાં આપનાર સાથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજીંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૧૩ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ફંડને ગોકળદાસ તેજપાળ સ્રીવિદ્યાવર્ધકફંડ એવું નામ આપવું. આ ખાતું શેઠ. મોમુકનાં નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડ.

૩૧૪ શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ ઈનામફંડની નોટો રૂ ૪૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાનાં ઈનામફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૭ મે જમે છે. એ કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૮૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૪૮ મે જમે છે. એ કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા તેના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૩૨ ની છે. તેટલો ખરચ વરસે દહાડે ઈનામફંડનો રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૧૫ સ્કીમની ચોંસઠમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મજકુર કન્યાશાળાની છોકરીઓ સારો વિદ્યાભ્યાસ કરી ચડતા વર્ગમાં આવે અને ઈનામ મેળવવાને લાયક થાય, તેવી છોકરીઓને પુસ્તકો વગેરે ઈનામ આપવાં.

૩૧૬ સ્કીમની ત્રેસઠમી કલમ મુજબ પરીક્ષાવાસ્તે જે પરીક્ષકો નીમાયા હોય તેઓ જે છોકરીઓને ઈનામ આપવાવાસ્તે સૂચના કરે તેની મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરવી. તેમાં તે છોકરીઓનાં નામ લખવાં. જે કલાસમાં તે ચઢે તે કલાસમાં ચાલતાં પુસ્તકો ઈનામસારૂ નોંધવાં. તેની કિંમત લખવી. તે યાદી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીની પરવાનગી લઈ પુસ્તકો ખરીદ કરી ઈનામબુકમાં નોંધી તે પુસ્તકો મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોંહોંચ ઈનામબુકમાં લેવી.

૩૧૭ સદરહુ ઈનામો વાંટી આપવાવાસ્તે જાહેર મેળાવડો કરવો. તેમાં જનરલ કમીટીના સરવે મેમ્બરો તથા છોકરીઓના બાપવગેરે સદગૃહસ્થોને ચીઠ્ઠીઓ લખી સેક્રેટરીએ આમંત્રણ કરવું. તેની સમક્ષ ઈનામો આપવાં. તે મેળાવડાનો તથા પુસ્તકો વગેરેનો જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૩૧૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તે જેવા કરારથી આપે

તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધી રોકડમેળમાં તે બક્ષીસખાતે જમે કરાવવી. તેમાં તે કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૧૯ વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે એ ફંડને ગોકળદાસ તેજપાળ ઈનામફંડ એવું નામ આપવું. એ ખાતું શેઠ. મોસુફનાં નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ફરનીચરફંડ.

૩૨૦ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે શેઠ મોસુફના એક્ઝિકયુટરોએ ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦) આપ્યા. તેમાંથી જે ફરનીચર કરવામાં આવ્યો તે બાદ જતાં બાકી રૂપૈયા ૭૮૨-૩-૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૫૦ મે જમે છે.

૩૨૧ મજકુર કન્યાશાળાસારૂ વખતેવખત નકશા, પુસ્તકો, ગ્લોબ, ઘડિયાળો, કબાટો, બાંકો, પાટિયાં, પાણીના હાંડા, કળશિયા, ટેબલો વગેરે જે જોઈએ તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરવી. તેમાં જે ભાગેલો સામાન બદલવો જોઈએ તે લખવો તથા જે નવો ખપે તે લખવો. તે યાદી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરી ફરનીચરબુકમાં કિંમત સાથે નોંધી તે મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોંહોંચ લેવી. તે ઉપર જે ખરચ થાય તે ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવો.

ગોકળદાસ તેજપાળ કછમાંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળા

૩૨૨ શેઠ. મોસુફનાં વીલની સાતમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવાસારૂ શેઠ. મોસુફના એક્ઝિકયુટરોએ રૂપૈયા ૧૫૦૦૦ આપ્યા. તેમાંથી રૂપૈયા ૧૦૪૨૧ ગોકળદાસ તેજપાળના મકાનફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૫૫ મે જમે છે. તથા સદરહુ પાઠશાળાના મકાનફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૨૦૦ ની ખાતાવહીને પાને ૫૪ મે જમે છે. તે નોટોના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૯૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાના મકાનફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે જમે છે.

૩૨૩ સ્કીમની છોંતેરમી કલમના ફરમાન મુજબ અને વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ માંડવી મધ્યે સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવાવાસ્તે શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેહેરાંપાસે જે જગા છે, તે ચુમ્માલીસમી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર ચડાવવામાં આવી છે. અને તેના ઉપરની કિંમત રૂપૈયા ૧૦૭૧૦) સદરહુ મકાનખાતે ઉધારીને એકિઝકયુટરોને મજરે આપ્યા, તે ખાતાવહીને પાને ૧૨૧ મે સદરહુ મકાનખાતે લેહેણા નીકળેછે તેમજ હંમેશા લેહેણા રાખવા.

૩૨૪ કચ્છમાંડવી મધ્યેની શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેહેરાંપાસેની સઘલી જમીન તથા તેઉપર બાંધેલી ઈમારતમધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવાસારૂ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આપવી. તેમાં બીજા અને ત્રીજા મજલા ઉપર પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓનો અભ્યાસ કરાવવામાં આવશે. અને બાકીની જગામાં શેઠ. મોસુફની અંગ્રેજી સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરાવવાસારૂ આપવી. એ શિવાય બીજાં કામમાં વાપરવી નહીં.

૩૨૫ વીલની સાતમી કલમનાં ફરમાનમુજબ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સદરહુ જગામાં પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે શિલાલેખ ચણાવવો. તેમાં " ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા " ઈત્યાદી લખવું. એ જગામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવી તથા ગોકળદાસ તેજપાળ અંગ્રેજી સ્કૂલ એમાંજ રાખવી.

૩૨૬ વીલની આઠમી કલમની ચૌદમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ કચ્છમાંડવી સંસ્કૃત વિદ્યાવર્ધક ફંડની નોટો રૂપૈયા ૩૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળાના કાયમ ફંડની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૫૧ મે જમે છે. એ કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૯૩૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૫૨ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૯૭૨ ની છે. સદરહુ પાઠશાળાખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૨૭ સ્કીમની એકાશીમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા બીજની આઠમી કલમની ચૌદમો રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કચ્છમાંડવીમધ્યે સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવી. તેમાં ઊંચ વર્ણના હિંદુ વિદ્યાર્થિયોને સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવી. વેદ, વેદાંત, સરવે શાસ્ત્રો તથા વ્યુત્પત્તિના ગ્રંથો વગેરે સારીરીતે શીખવવાં. નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદા જુદા વિષયના પંડિતોને માનેજિંગ કમિટીએ રાખવા.

૩૨૮ કાવ્ય, કોશ, નાટક, અલંકાર, છંદ, રસગ્રંથ, અને વ્યાકરણ કૌમુદીથી તે મનોરમા, શબ્દેંદુ તથા પરિભાષેંદુશેખર સટીક જાણનાર વ્યાકરણશાસ્ત્રી, ગૌતમમુનિ પ્રણીત ન્યાયશાસ્ત્ર તથા કણાદમુનિ પ્રણીત વૈશેષિકશાસ્ત્ર જાણનાર ન્યાયશાસ્ત્રી, વ્યાસમુનિ પ્રણીત ઉત્તરમીમાંસા તથા દશ ઉપનિષત્ ઈત્યાદિ જાણનાર શાસ્ત્રી; લીલાવતી, બીજ, ગણિત, રેખાગણિત, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, ગ્રહલાઘવ અને બૃહત્સંહિતા વગેરે જ્યોતિષગ્રંથો ભણેલો જ્યોતિષી; ઋગ્વેદસંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર અને અષ્ટ વિકૃતિ આદિ જાણનાર ઋગ્વેદી, યજુર્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ઘન આદિ અષ્ટ વિકૃતિ, કાત્યાયનશ્રૌતસૂત્ર, શતપથ બ્રાહ્મણ ઈત્યાદિ જાણનાર યજુર્વેદી. એ પ્રમાણે વિદ્યાઓ જાણનાર જુદા જુદા શાસ્ત્રી, જ્યોતિષી તથા વેદીઆ રાખવા.

૩૨૯ સદરહુ પાઠશાળામાં સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવાસારૂ નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ધોરણો સબ કમીટીએ ચલાવવાં, અને તે બાબતમાં વખતે વખતે જનરલકમીટી જે ઠરાવ કરે તથા માનેજિંગકમીટી જે સૂચના કરે તે પ્રમાણે ચાલવું.

ધોરણ ૧ લું

ભાગ ૧ લો.

૧ વ્યાકરણઃ— રૂપાવલી, સમાસચક્ર, ધાતુરૂપાવલી, અને પંચસંધી; ૨ કાવ્ય—રઘુવંશ સર્ગ૨જો, ૩ જો, ૫મો, અને ૯ મો. ૩ અમરકોશ—કાંડ ૧ લો ઈત્યાદિ.

ભાગ ૨ જો.

૧ વ્યાકરણઃ— કૌમુદી ષડ્ લિંગસુધી; ૨ કાવ્ય—કીરાતના સર્ગ ૧ થી તે પાંચમાસુધી અને માઘનો ૧ લો તથા ૨ જો સર્ગ. ૩ નીતિ—હિતોપદેશ સંપૂર્ણ ૪ અમરકોશ કાંડ ૨ જો. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

૧ વ્યાકરણઃ— કૌમુદી ઉત્તરાર્ધ, તિઙન્તદશપ્રક્રિયાસુધી. ૨ કાવ્ય—માઘના સર્ગ ૪—૫—૬. ૩ સાહિત્ય—કુવલયાનંદ સંપૂર્ણ ૪ અમરકોશ સંપૂર્ણ. ૫ છંદોગ્રંથ—વૃત્તરત્નાકર ૬ નાટક—શાકુન્તલ. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

૧ વ્યાકરણઃ— કૌમુદી સંપૂર્ણ. ૨ સાહિત્ય—કાવ્ય પ્રકાશ ૨ ઉછ્વાસ, ભારતચંપૂ ૩ કાવ્ય—ભટ્ટીના સર્ગ ૨ વ્યાકરણને અનુકુળ પડે તેવા. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

૧ વ્યાકરણઃ— શબ્દેંદુશેખર કારકાન્ત ૨ કાવ્યપ્રકાશ ઉછ્વાસ ૩ જો તથા ૪ થો. ભટ્ટી કાવ્યના સર્ગ ૩—૪—૫ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૬ ઠો.

૧ વ્યાકરણઃ— શબ્દેંદુશેખર, પરિભાષેંદુશેખર ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૨ જું.

ભાગ ૧ લો.

૧ ન્યાય—તર્કસંગ્રહ.

ભાગ ૨ જો.

ન્યાય— દીપિકા અને મુકતાવલીનો અનુમાનખંડ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

ન્યાય— મુકતાવલિ પૂરી અને દિનકરી તથા રામરૂદ્રી. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

ન્યાય— ગૌતમસૂત્ર સભાષ્ય, ગદાધરીનો થોડો ભાગ અને ન્યાયકોશ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

ન્યાય— વૈશેષિકદર્શન અને ગદાધરી પૂરી. ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૩ જું.

ભાગ ૧ લો.

ઉત્તરમીમાંસા—પંચદશી વગેરે.

ભાગ ૨ જો.

૧ વેદાંતસાર, તૈત્તરીય, ઐતરેય અને શ્વેતાશ્વતરોપનિષત્સભાષ્ય. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

વેદાંતપરિભાષા અને ઈશ, કેન, કઠ, પ્રશ્ન, મુંડ અને માંડુક્ય ઉપનિષદો સભાષ્ય. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

સિદ્ધાંતલેશ અને છાંદોગ્યોપનિષત્સભાષ્ય ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

વ્યાસસૂત્ર પ્રથમાધ્યાય અને બૃહદારણ્યક ઉપનિષત્. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૬ ઠો.

વ્યાસસૂત્ર— સંપૂર્ણ તથા બૃહદારણ્યક ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૪ થું.

૧ જ્યોતિષશાસ્ત્ર— મુહૂર્ત્તમાર્ત્તંડ, મુહૂર્ત્તચિંતામણી, ભૃગુસંહિતા, સિદ્ધાંત શિરોમણિ, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, બૃહત્સંહિતા, લીલાવતી, બીજગણિત, રેખાગણિત. ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૫ મું.

૧ વૈદ્યવિદ્યા— સારંગધર, માધવનિદાન, વાગ્ભટ, ભાવપ્રકાશ, ચરક, સુશ્રુત, નિઘંટુ ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૬ ઠું.

૧ વેદ. ઋગ્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર, અને અષ્ટવિકૃતિ ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૭ મું.

૧ વેદ. યજુર્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ઘન આદિ અષ્ટવિકૃતિ, કાત્યાયનશ્રૌતસૂત્ર, શતપથબ્રાહ્મણ ઈત્યાદિ.

૩૩૦. માનેજીંગ કમીટીએ સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોનો પગાર દર અંગરેજી મહિને નીચે લખ્યા પ્રમાણે આપવો. પેહેલા ધોરણના છ ભાગ શીખવનાર શાસ્ત્રીને પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૫ થી ૩૦, બીજા ધોરણના પાંચ ભાગ શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ત્રીજા ધોરણના છ ભાગ શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ચોથા ધોરણના શાસ્ત્રીને પગાર રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૨, પાંચમા ધોરણના શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, છઠા ધોરણના શીખવનારનો પગાર રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૦, સાતમા ધોરણના શીખવનારનો પગાર રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૦. અને પેહેલા ધોરણના

પંડિતને માનેજીંગ કમીટી મુખ્યશિક્ષકનો હુદ્દો આપે તો તે બાબતનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫ થી ૧૦ વધારે આપવો. આ બાબતના જુમલે દર મહિનાના પગારખરચના રૂપૈયા ૧૭૫ ને આસરે થશે. પરચૂરણ ખરચ ઝાડુપાણીવાળાનો જુદો. એથી વધારે ખરચ માનેજીંગ કમીટીએ રાખવો નહીં.

૩૩૧ માનેજીંગ કમીટીએ મુખ્યશિક્ષકને પેહેલાં રાખવો. તેને માંડવી મોકલી પાઠશાળા ઉઘાડવી. કેટલા વિદ્યાર્થી મળી શકશે અને તે કયા કયા ધોરણનો અભ્યાસ કરનારા તેની તેણે માનેજીંગ કમીટીને ખબર આપવી. તે પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ બીજા શિક્ષકોની નીમણુક કરવી. અને આમાં બે વેદનો અભ્યાસ કરાવવા ઠરાવ કર્યો છે પણ સામવેદી વિદ્યાર્થી મળી શકે તો સામવેદ અત્રેની પાઠશાળામાં શીખવવા ઠરાવેલું છે તેમ શીખવવો. મજકુર પાઠશાળામાં શું શું શીખવવા વિચાર છે તે બાબતનો પત્ર છપાવી માંડવી તથા ભુજ તથા અંજાર, મુદ્રા વગેરે શેહેરના લોકને જાહેર કરવું. અંગરેજી સ્કૂલના ઉંચ વર્ણના હિંદુ વિદ્યાર્થી શીખવા ચાહે તો તેને શીખવવું.

૩૩૨ મજકુર પાઠશાળા ઉપર દેખરેખ તથા ઉપરીપણું કરવાવાસ્તે માનેજીંગ કમીટીએ કચ્છદરબાર તથા ભુજના પોલિટિકલ એજંટને અરજ કરવી. તેમાં મજકુર પાઠશાળાને મદદ કરવાસારૂ દરબાર પાસેથી આશ્રય માંગવો. તેઓએ મજકુર પાઠશાળાની તપાસ કરનાર કેળવણી પામેલો માણસ મુકરર કરવો.

૩૩૩ વીલની આઠમી કલમની ચૌદમી રકમના હુકમ પ્રમાણે માંડવીનાં મહાજનના મુખ્ય ગૃહસ્થોની હાલ સબકમીટી ઠરાવવી છે તેઓનાં નામઃ— શેઠ. ભીમજી ગોપાળદાસ, શેઠ. કાનજી દ્વારકાદાસ, શેઠ. રણછોડદાસ ઓધવજી, શેઠ. ગોવંદજી ધરમસી, ગુ. કાશીગીર હીરાગીર, શેઠ. શીંગજી રાયશી, શાસ્ત્રી. વિશ્વનાથ વલ્લભજી, વ્યાસ. ભાણજી મોનજી, શેઠ. જીવણદાસ કરસનદાસ. આ સબકમીટીએ મજકુર પાઠશાળાની દેખરેખ રાખવી તથા તેની સંભાળ લેવી. તેઓએ પોતામાંથી એકને એ કમીટીનો પ્રમુખ નીમવો.

૩૩૪ સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોએ તથા શાસ્ત્રીઓએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ સવારના દશવાગે પાઠશાળામાં દરરોજ હાજર થાવું. સવાદશ વાગે પાઠશાળામાં શીખવવાનું કામ શરૂ કરવું. એકવાગે અડધા કલાકનો વિસામો પંડિતો તથા વિદ્યાર્થીઓએ લેવો. પાંચ વાગાસુધી શીખવવાનું જારી રાખવું.

૩૩૫ સબકમીટીની હજુરમાં દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મુખ્યશિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. એકલાથી બધા વર્ગની પરીક્ષા ન લેવાય તો બીજા શિક્ષકોને સામેલ કરવા. પરીક્ષાનું જે પરિણામ જણાય તેનો રિપોર્ટ તેઓએ સબકમીટીને કરવો. સબ કમીટીએ તે રિપોર્ટની એક નકલ દરબાર તરફથી એ બાબત ઠરેલા કારભારીને મોકલવી અને એક નકલ અત્રેની માનેજીંગ કમીટીને મોકલવી.

૩૩૬ સદરહુ પાઠશાળાની વાર્ષિક પરીક્ષા કરવા દર વરસોવરસ સબકમીટીએ પરીક્ષકો નીમવા. તેઓએ સઘળા વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જેવો તેઓને જણાય તે પ્રમાણે લખવો. તેનો રિપોર્ટ સબકમીટીને કરવો. તેમાં વિદ્યાર્થીઓનાં નામ, તેમની ઉમર, અભ્યાસ વગેરે હકીકત લખવી. સબકમીટીએ તેની એક નકલ માનેજીંગ કમીટીને મોકલવી. અને એક નકલ દરબારના કારભારીને મોકલવી.

૩૩૭ સદરહુ પાઠશાળામાં જે વિદ્યાર્થી અભ્યાસ કરવાને ઉમેદવાર હોય તેણે મુખ્યશિક્ષકને અરજ કરવી. મુખ્ય શિક્ષકને તે લાયક ભાસે તો તેનું નામ, ઉમર, જાત વગેરે રજીસ્ટરમાં નોંધીને તેને પાઠશાળામાં દાખલ કરવો.

૩૩૮ સદરહુ પાઠશાળાના સગળા શિક્ષકોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ મુખ્યશિક્ષકના હુકમને અનુસરીને ચાલવું. હરકોઈ વિદ્યાર્થી પોતાના વર્ગના શિક્ષકના અથવા મુખ્યશિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે નહિ ચાલે અથવા કાંઈ અનીતિભરેલું કામ કરશે તો તે કાહાડી મેલવાને પાત્ર થાશે. મુખ્ય શિક્ષકનાં ધ્યાનમાં આવે તો તેને કાઢી મુકવો. તે વાત સબકમીટીને જાહેર થાવા માસિક રિપોર્ટમાં તેની વિગત આપવી. દર મહિનામાં જે વિદ્યાર્થીઓ ઉઠી જાય અથવા નવા વિદ્યાર્થીઓ દાખલ થાય તેની વિગત પણ માસિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૩૩૯ સદરહુ પાઠશાળાના નોકરોનું પગારપત્રક દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકરનું નામ, હુદ્દો, કેટલા દિવસ રજા ઉપર રહયો, કેટલા દિવસ નોકરી કીધી, તેના પગારની રકમ લખ્યા તેની સહી કરાવવી. તેની નીચે લખવું કે ખરૂં છે. તે પત્રક ઉપર મુખ્યશિક્ષકે સહી કરી એક નકલ સબકમીટીને આપવી. એક નકલ સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી ઉપર નીચે લખ્યા પ્રમાણે મોકલવી.

૩૪૦ સબકમીટી પાસે પગારપત્રક રજુ થયાથી તેમણે મિનિટબુકમાં નોંધી દર મહિનાની પાંચમી તારીખે પગાર આપવા તે પત્રક ઉપર શેરો કરવો. તે હુકમ પ્રમાણે મુખ્યશિક્ષકે સદરહુ ખાતાના આડતીયા પાસેથી પૈસા લાવી પગારબુકમાં પગારપત્રકની નકલ નોંધી દરેક નોકરની સહી પગારબુકમાં લઈ પગાર ચુકવી આપી સેક્રેટરીઉપર દરેક નોકરની સહીવાળું પગારપત્રક મોકલવું. તથા તેની સાથે કાગળ લખી જાહેર કરવું જે આટલા રૂપીયા આડતીયાના જમે કરીને વિદ્યાલયનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળજો. એ પગારપત્રક તથા મુખ્યશિક્ષકનો પત્ર આવ્યાથી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી પગારબુકમાં દાખલ કરી તે ઉપર અધ્યક્ષની સહી લેવી. પગારપત્રક ફાઈલમાં દાખલ કરવું.

૩૪૧ સ્કીમની ખાસીમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓનો અભ્યાસ તપાસવા સરકારી અથવા દરબારી કેળવણી ખાતાંની તપાસ કરનારાઓ જ્યારે તપાસ કરવા આવે ત્યારે સબકમીટીએ તેઓને તપાસ કરવા દેવી.

૩૪૨ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળામાં હરકોઈ હિંદુ કાંઈ બક્ષીસ યોગ્ય કરારથી આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી. તે રકમ મેળમાં જમે કરાવી તેમાં આપનાર સાથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૪૩ સદરહુ પાઠશાળામાં કચ્છમાંડવી ખાતે હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તો તે બક્ષીસ સબકમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી પ્રમાણે સબકમીટીએ કરવી. તેની વિગત મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરીને જાહેર કરવી. તેની વિગત રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૪૪ સદરહુ પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓને સ્કાલરશિપ આપવા અથવા અન્ન વસ્ત્ર વગેરેની મદદ કરવાસારૂ સબકમીટીએ દરબારશ્રીને અરજ કરવી. જે પ્રમાણે દરબાર મદદ આપવા કબુલ કરે તે વાત માનેજિંગ કમીટીને જણાવવી.

૩૪૫ સદરહુ પાઠશાળા દરમહિનાની સુદ ૧ તથા સુદ ૮ તેમજ વદ ૧ તથા વદ ૮ એ ચાર દિવસ અનધ્યાયના હોવાથી તે દિવસે બંધ રાખવી.

૩૪૬ સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોમાંથી હરકોઈ સખ્સને માંદગીના સબબથી અથવા બીજા હરકોઈ કારણથી રજા જોઈયે તો એકથી ત્રણ દિવસ લગીની મુખ્યશિક્ષકે નોંધીને આપવી. અને ત્રણ દિવસથી વધારે રજા જોઈયે તો રજા લેવાનું કારણ દેખાડી મુખ્યશિક્ષક મારફત સબકમીટીને જાહેર કરવી. અને સબકમીટીને જો વાજબી લાગે તો તેણે એક મહીના લગીની રજા આપવી. તેથી વધારે રજા જોઈતી હોય તો મુખ્યશિક્ષક હસ્તક માનેજિંગ કમીટીને લખવું. જે માણસ પાંચ દિવસથી વધારે રજા લે તેણે પોતાની બદલીમાં મુખ્યશિક્ષકને પસંદ પડે એવો પંડિત લાવી આપવો.

૩૪૭ સદરહુ પાઠશાળામાં કાગળ, શાહી, બુક, બરૂ વગેરે પરચુરણ સામાન ખપે તે મુખ્યશિક્ષકે સબકમીટીના પરવાનગીથી લેવો. તેની બેસતનો આંકડો સબકમીટીપાસે રજુ કરી અધ્યક્ષની સહી કરાવીને દરમહિનાનાં પગારપત્રક સાથે મોકલી દેવો.

૩૪૮ પાઠશાળાના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક શિક્ષક જે વખત આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત હરકોઈ શિક્ષક જાય તે કલાક મીનીટ સાથે લખવો. ઠરાવેલા વખતથી કારણવિના જે સખ્સ અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દિવસનો કાપવામાં આવશે.

૩૪૯ શેઠ. ગોકલદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો સદરહુ ફંડમાંથી ચાલુ રાખવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા ફરનીચરફંડ.

૩૫૦ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ મુજબ સદરહુ પાઠશાળાના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦) શેઠ. મોસુફના એક્ઝિકયુટરોએ આપ્યા.

તે ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૮ મે જમે છે. અને ફરનીચરફંડના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦-૧૩-૯ ગોકળદાસ તેજપાળ ફરનીચરફંડના વ્યાજના વધારા ખાતે ખાતાવહી પાને ૫૯ મે જમે છે. જુમલે ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૬૧૦-૧૩-૯ છે. તેમાંથી જે ફરનીચર લેવામાં આવે તે સદરહુ ફંડખાતે ઉધારી વાળવું.

૩૫૧ સદરહુ પાઠશાળાસારૂ આક્રિશિઍટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ પ્રમાણે ફરનીચર ખરીદ કરવો. મોટું ઘડિયાળ, પેટી, કબાટ, ખુરસીઓ, બાંકડા, પાણીના હાંડા, કળશિયા અને જે પુસ્તકો શીખવવાવાસ્તે ઠરાવ કરવામાં આવ્યોછે તે પુસ્તકો તથા બીજાં જરૂરનાં જણાય તેવાં પુસ્તકો લેવાં. તેની કિંમત બેસે તે સદરહુ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવી. તે સામાન તથા પુસ્તકો સામાનબુકમાં નોંધી સેક્રેટરીએ માંડવી મોકલી આપવાં. તે નોંધીને તેની પોંહોંચ મુખ્યશિક્ષકે આપવી.

૩૫૨ ઉપર કહેલો સામાન પાઠશાળા ઉઘાડતી વખતે જરૂરનો છે. તે પછી વખતે વખત સામાન તથા પુસ્તકોની જરૂર જણાય તે બાબત મુખ્યશિક્ષકે સબકમીટીને રીપોર્ટ કરવો. સબકમીટીને તે સામાન જરૂરનો જણાય તો તે રિપોર્ટ ઉપર અધ્યક્ષે શેરો કરી કાગળ સાથે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટીની પરવાનગીથી તે ચીજ ખરીદ કરી અથવા નવી તૈયાર કરાવી સામાનબુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવી. તેની પોંહોંચ મુખ્યશિક્ષક પાસેથી લેવી. અને કાગળ તથા રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

બોર્ડિંગ સ્કુલફરનીચરફંડ.

૩૫૩ વીલની સતાવીસમી કલમનાં ફરમાનમુજબ બોરડિંગ સ્કૂલ ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦૦) પાંચ હજાર શેઠ મોસુફના એકિઝક્યુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલ ફરનીચર ફંડખાતે ખાતાવહી પાને ૬ ઠે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૨૬૦૦) ગોકળદાસ તેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલ ફરનીચરફંડનાં વ્યાજખાતે ખાતાવહી પાને ૭ મે જમે છે. મુદલ તથા વ્યાજના મળી જુમલે રૂપૈયા ૭૬૦૦ છે.

૩૫૪ એકસો બાવનમી કલમમાં જણાવેલો ફરનીચર આક્રિશિઍટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખરીદ કરવો. તેઉપર જે પૈસા બેસે તે સેક્રેટરીએ સદરહુ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા.

૩૫૫. એકસો બાવનમી કલમમાં કહેલો ફરનીચર ભાગે તુટે કે નકામો થાય અથવા પુસ્તકો, નકશાઓ, ગ્લોબો વગેરે લેવાની જરૂર જણાય તેવા સામાનની કીમતસાથે મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે યાદી માનેજિંગ કમીટી પાંસે રજુ કરી તેની પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરાવી સામાનબુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક તથા કોઠારી ઉપર મોકલવી. તે ચીજો મુખ્યશિક્ષક તથા કોઠારીએ ફરનીચરબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ સેક્રેટરીને આપવી

૩૫૬. ઉપર કહેલા ફરનીચરફંડના પૈસા ખરચાઈ જાય ત્યારપછી જે સામાન લેવાની જરૂર જણાય તે સામાન બોર્ડિંગ સ્કૂલની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી લેવો.

ગોકલદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલ.

૩૫૭. વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૫૦,૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોળદાસતેજપાળ ઈંગ્લિશ વિદ્યાવર્ધકફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૦ મે જમે છે. અને તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૨૨૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી ઇંગ્લિશ વિદ્યાવર્ધક ફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૧ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૯૦) ની છે. એ સ્કૂલનો તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૫૮. વીલની આઠમી કલમમી પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે કચ્છમાંડવીમધ્યે અંગ્રેજીસ્કૂલ સ્થાપવી. તેમાં છોકરાઓને અંગ્રેજી વિદ્યા સારીરીતે શીખવવી. જેથી તેઓનું વ્યવહારોપયોગી જ્ઞાન વધે તેમાટે હુંશિયાર માસ્તરો રાખવા. જેમ સરકારી હાઈસ્કૂલોમાં હાલ શીખવવામાં આવેછે તેપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલમાં ચોથાં ધોરણથી તે સાતમા ધોરણસુધી અંગ્રેજી, ગુજરાતી, અને સંસ્કૃત ભાષાનું જ્ઞાન ઉત્તમ રીતે આપવું. અને સરકારી સ્કૂલોમાં હવે પછી જે પ્રમાણે શીખવવાબાબત ફેરફાર થાય તે પ્રમાણે આ સ્કૂલમાં કરવું. એ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ પરભાર્યા માટ્રિક્યુલેશનની પરીક્ષા

માં પાસ થઈ શકે તેવી ગોઠવણ માનેજીંગકમીટીએ વખતે વખત કરવી.

૩૫૯. મજકુર સ્કૂલના ચોથા ધોરણનો શિક્ષક જેણે અંગ્રેજી સાતમા ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તેને રાખવો. પાંચમા ધોરણનો માટ્રિક્યુલેશનમાં પસાર થયલો માસ્તર રાખવો. છઠા ધોરણનેમાટે એફ. ઈ. એમાં પસાર થયલો રાખવો અને સાતમા ધોરણને માટે બી. એ. રાખવો.

૩૬૦. એ સ્કૂલના માસ્તરોનો પગાર દર અંગ્રેજી મહીને નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવ્યોછે. ચોથા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૦ થી ૪૦), પાંચમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૪૦ થી ૫૦, છઠા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૫૦ થી ૬૦, સાતમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૭૫ થી ૧૦૦ એ મુજબ માનેજીંગકમીટીની નજરમાં આવે તેપ્રમાણે પગાર મુકરર કરે.

૩૬૧. આ સ્કૂલમાં જે વિદ્યાર્થીઓ દાખલ થવા ઉમેદવાર હોય તેઓની પરીક્ષા લેવી. જે છોકરાઓ ત્રીજા ધોરણલગી અંગ્રેજી ગુજરાતીની પરીક્ષામાં પસાર થાય તેનાં નામ રજીસ્ટરમાં નોંધીને સ્કૂલમાં દાખલ કરવા.

૩૬૨. સદરહુ સ્કૂલના સઘળા માસ્તરોએ પોતપોતાના ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને અંગ્રેજી, ગુજરાતી શુદ્ધ બોલતાં લખતાં શીખવવું. તેમને અંગરેજી તથા ગુજરાતી સારા હરફ લખતાં આવડે અને ભાષા સરળ લખી શકે તેવી ટેવ પાડવી. અંગ્રેજીનો ગુજરાતી અને ગુજરાતીનો અંગ્રેજી તરજુમો કરતાં શીખવવું. વ્યાકરણ, ભૂગોળ, ઈતિહાસ, નીતિગ્રંથ, ગણિત વગેરે શબ્દાર્થજ્ઞાન સારી રીતે આપવું. અને બસેંબાવનમી કલમમાં સંસ્કૃત શીખવવાનું લખ્યું છે તે અઠવાડિયાના સોમવાર, બુધવાર અને શુક્રવારને રોજે એક એક કલાક પોતપોતાના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને શીખવવું. હેડમાસ્તરે દરેક વર્ગમાં કયે કયે વખતે શું શું શીખવવું, તે બાબતનું ટાઈમટેબલ દરેક માસ્તરને કરી આપવું. તેપ્રમાણે દરેક કલાસના માસ્તરે પોતપોતાના વર્ગમાં શીખવવું.

૩૬૩. આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી, તે સાંજના પાંચવાગા લગી ખુલ્લી રાખવી. સઘળા માસ્તરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ દશ વાગે હાજર થાવું. સવાદશ વાગે સ્કૂલનું કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે માસ્તરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ અડધો કલાક વિસામો લેવો. પાંચ વાગા-

લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. આ વખતમાં સ્કૂલનાં કામશિવાય બીજું કાંઈ કામ માસ્તરોએ કરવું નહીં.

૩૬૪. હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજ હાજરી નોંધવી. દરેક માસ્તર જે વેળા આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત માસ્તર જાય તે કેટલે કલાકે ને કેટલી મીનીટે ગયો તે નોંધવું. જે મુખ્ય ઠેરવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠેરવેલા વખતથી અડધો કલાક વેહેલો જાશે તેનો પગાર અડધા દહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૩૬૫. મઝકુર સ્કૂલના સઘળા નોકરોઉપર તથા સઘળા વિદ્યાર્થીઓ ઉપર ઉપરીપણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના સઘળા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.

૩૬૬ વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે માંડવીના મહાજનમાંથી નીચે જણાવેલા ગૃહસ્થોની સબકમીટી ઠરાવવામાં આવી છે. તેઓનાં નામ:—શેઠ. ભીમજી ગોકળદાસ, શેઠ. કાનજી દ્વારકાદાસ, શેઠ, ગોવિંદજી ધરમસી, શેઠ. રણછોડદાસ ઓધવજી, શેઠ. કાશીગિર હીરાગિરજી, શેઠ. સિંગજીરાયશી, શેઠ. જીવણદાસ કરસનદાસ, શાસ્ત્રી વિશ્વનાથ વલ્લભજી, ગુ. પ્રથીગિરમાહારાજગિરજી, તથા શેઠ. ધરમસી મુળજી. એઓએ પોતામાંથી એકને કમીટીનો અધ્યક્ષ નીમવો. એમને સેક્રેટરીએ પત્ર લખી જાહેર કરવું જે તમો સાહેબોને ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલની કમીટીના મેમ્બરો ઠરાવ્યા છે. તમો સાહેબો જનરલ કમીટીના કરેલા રૂલ પ્રમાણે એ સ્કુલ ચલાવશો.

૩૬૭ મજકુર સ્કુલના હેડમાસ્તરે દર મહીને પોતે તથા બીજા માસ્તરોની સાથે સબ કમીટીની હજુરમાં સગળા વર્ગોની પરીક્ષા લેવી. તે બાબત માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો. તેમાં પરીક્ષાનું પરિણામ જાહેર કરવું. જેટલા નવા વિદ્યાર્થી દાખલ થયા હોય અને જુના ઉઠી ગયા હોય તેની યાદી આપવી. કયા વર્ગમાં કયા કયા છોકરા શું શીખેછે તે લખવું ઈત્યાદિ. એ રિપોર્ટ અત્રે આવ્યાથી સેક્રેટરીએ સરક્યુલરસાથે માનેજીંગ કમીટીમાં ફેરવી કમીટીની હજુરમાં રજુ કરવો. કમીટી એ બાબતમાં કાંઈ હુકમ કરે તો તે મુખ્યશિક્ષકને લખવું.

૩૬૮ મઝકુર સ્કૂલના હરકોઈ શિક્ષકને માંદગીના અથવા બીજા હરકોઈ કારણસર રજા જોઈયે તો એકથી ત્રણ દિવસ સુધીની રજા હેડમાસ્તરે

વાજબી કારણસર આપવી. વધારે રજા જોઈયે તો હેડમાસ્તર મારફત સબ-કમીટીપાસે માંગવી. સબ કમીટીની નજરમાં આવે તો તે એક મહિના લગીની રજા આપવાને મુખત્યાર છે. તેથી વધારે રજાની જરૂર હોય તો રજા માંગનારે મુખ્યશિક્ષક હસ્તક માનેજિંગકમીટીને અરજ કરવી. માને-જિંગકમીટી એવી અરજ બાબત જે ઠરાવ કરે તે અરજદારને લખી જણાવવો. તે રજા રજાબુકમાં તથા પગારબુકમાં નોંધવી. પાંચ દહાડાથી વધારે રજા લેનારે પોતાની બદલીમાં હેડમાસ્તરની પસંદગીનો માણસ આપવો. તેણે તેની જગાનું કામ સંભાળવું.

૩૬૯ વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલની દેખરેખ તથા ઉપરીપણું કરવા કચ્છદરબાર તથા કચ્છના પોલિટિકલ એજંટને આ સ્કૂલ સોંપવી. દરબારશ્રી તરફથી તથા પોલિટિકલ એજંટ તરફથી જે અમલદાર સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવાસારૂ ઠરાવવામાં આવે તે અમલદારે ત્રણસો પાંસઠમી કલમમાં ઠરાવેલી સબકમીટી સાથે મળીને સંભાળ લેવી. તેમાં જે કાંઈ ફેરફાર તથા સુધારો કરવાની વાત ધ્યાનમાં આવે તે સેક્રેટરીને લખવું. સેક્રેટરીએ તે વાત કમીટીપાસ રજુ કરીને કમી-ટીનો જે ઠરાવ થાય તે લખી જણાવવો. આ ઠરાવની મતલબ મુજબ સેક્રે-ટરીએ દરબારશ્રીને અરજ કરવી તથા પોલિટિકલ એજંટને તે મુજબ અરજ કરવી. તે અરજીઓનો જવાબ મળે તે માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરવો.

૩૭૦ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા કરનારા પરીક્ષકો વરસોવરસ સબકમીટીએ નવંબર મહીને ઠરાવવા. પરીક્ષકોએ ડીસેંબર મહિનાના છેલ્લાં અઠવાડિયાંમાં પરીક્ષા લેવી. પરીક્ષકોએ એ બાબત સબકમીટીને રીપોર્ટ કરવો. સબકમીટીએ તે રીપોર્ટની એક નકલ દરબાર શ્રીને, બીજી પોલિટિ-કલ એજંટસાહેબને ને ત્રીજી આ ખાતાના સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરી-એ તે રિપોર્ટ માનેજિંગકમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં છપાવવો.

૩૭૧ મજકૂર સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપવા ચાહે તો તે માનેજિંગકમીટીએ લેવી. તે જેવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તથા તે રકમ મેળમાં જમે કરાવવી. તેમાં પણ કરાર લખાવવો. તેની બ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત રીપો-ર્ટમાં આપવી.

૩૭૨ આ સ્કૂલમાં માંડવીમધ્યે હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપવા ચાહે તો તે રકમ સબકમીટીએ લેવી. જેવા કરારથી તે રકમ આપે તેની વ્યવસ્થા સબકમીટીએ કરવી. તેની વિગત સેક્રેટરી ઉપર લખવી. સેક્રેટરીએ તે વાત માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૩૭૩ સ્કૂલસારૂ કાગળ, સાહી, પેન, ક્ષિલ, ચાકુ વગેરે પરચુરણ સામાન જોઈયે તેની યાદી તૈયાર કરી સબકમીટીપાસે રજુ કરવી. સબકમીટીની પરવાનગીથી તે ચાજો ખરીદ કરી તેનો આંકડો દર મહિનાનાં પગારપત્રક સાથે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો.

૩૭૪ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકરનાં નામ, હુદ્દો, પગાર, નોકરીપર કેટલા દિવસ હાજર, જુમલે પગારની રકમ લખી તેની નીચે ખરૂં છે એમ લખી હેડમાસ્તરે સહી કરવી. તે પત્રક સબકમીટીપાસે રજુ કરવું. અધ્યક્ષે તે ઉપર પગાર આપવા શેરો કરવો. તે શેરો થયા પછી દરેક મહિનાની પાંચમી તારીખે આડતીયાપાસેથી પૈસા લાવી પગારબુકમાં તે પત્રકપ્રમાણે નોંધીને સઘળા નોકરોની સહીઓ લઈ પગાર ચુકવી આપ્યો એમ લખી તે પત્રક સેક્રેટરી ઉપર મોકલી આપવું. તેનીસાથે પરચૂરણ ખરચનો આંકડો મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે તપાસી ખરૂં છે એવો શેરો કરી કમીટીપાસે રજુ કરવો. કમીટીએ મંજુર કર્યાથી પગારબુકમાં નોંધી સદરહુ સ્કૂલફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે ઉધારી વાળવો.

૩૭૫ ઉત્તર વિભાગના સરકારી એજ્યુકેસનલ ઈન્સ્પેકટર તથા કચ્છના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર વરસોવરસ જુદાજુદા કે ભેળા સદરહુ સ્કૂલ તપાસવા આવે તે વેળા તેઓની મરજી મુજબ સબકમીટીની હજુરમાં તપાસ કરવા દેવી. તપાસનો પરિણામ તેઓને જણાય તેના રિપોર્ટની નકલ હેડમાસ્તરે લેવી. તેની એક નકલ સબકમીટીને આપવી. એક પોતાનીપાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીપાસ રજુકરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

ગોકળદાસતેજપાળ અંગ્રેજીસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૩૭૬ વીલની છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૈયા ૧૦૦૦) શેઠ મોસુફના એક્ઝિકયુટરોએ આપ્યા. તે

ગોકળદાસતેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહી પાને ૬૩ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦-૧૩-૧૦ ગોકળદાસતેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલ ફરનીચરફંડના વ્યાજખાતે ખાતાવહી પાને ૬૪ મે જમે છે. આ બેઉ રકમના જુમલે રૂપૈયા ૧૬૧૦-૧૩-૧૦ થયા.

૩૭૭ ગોકળદાસતેજપાળ અંગરેજી સ્કૂલસારૂ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીચર લેવું તથા તૈયાર કરાવવું. કબાટ, ખુરશીઓ, બાંકો, પેટી, ટેબલ, કાળાંપાટીયાં, ઘંટ, ઘડિયાળ, જુદાજુદા કલાસમાં શીખવવાનાં પુસ્તકો, જુદાજુદા ખંડોના તથા પૃથ્વીના નકશાઓ, ગ્લોબો, અંગરેજી, અંગરેજી ગુજરાતી તથા ગુજરાતી અંગરેજી ડિકશનરીઓ તથા બીજાં જરૂરનાં પુસ્તકો, પાણીસારૂ હાંડા, કળશિયા વગેરે જેટલો ફરનીચર જરૂરનો જણાય તેટલો લેવો. તે સામાન ફરનીચરબુકમાં નોંધીને સેક્રેટરીએ માંડવી મોકલવો. માંડવીના માસ્તરે ત્યાંની સામાનબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ આપવી. એ ઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે સદરહુ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા.

૩૭૮ સદરહુ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તથા ઉપર કહેલા સામાનમાંથી ભાગી તૂટી જાય અથવા નકામો થાય તેને બદલે નવો જોઈએ તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ એવી યાદીઓ વખતેવખત આવે તે માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. માનેજિંગકમીટીના ઠરાવપ્રમાણે સામાન ખરીદ કરી સામાનબુકમાં નોંધી એ સ્કૂલના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવો. તેણે ત્યાંની ફરનીચરબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ આપવી.

ગોકળદાસતેજપાળજખાઉસ્કૂલ.

૩૭૯ વીલની આઠમી કલમની સોળમી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે ગોકળદાસતેજપાળ જખાઉસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) ની શેઠ મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળ જખાઉ વિદ્યાવર્ધકફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૫ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂ ૬૪૦૦) ની તે ગોકળદાસતેજપાળ જખાઉવિદ્યાવર્ધક ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૬ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની

ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૫૬) ની છે. એ ખાતાનો તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૮૦ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે જખાઉમધ્યે ગોકળદાસતેજપાળ જખાઉસ્કૂલ સ્થાપવી. તે સ્કૂલમાં ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષાનું ઉત્તમ પ્રકારનું જ્ઞાન આપવું. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે સારાં પુસ્તકો વખતે વખત શીખવવામાં આવતાં હોય તે આ સ્કૂલમાં શીખવવાં. હાલ હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો, ભૂગોલ, ખગોળ, વ્યાકરણ, ઈતિહાસ, બાળમિત્ર, કોલમ્બસનો વૃત્તાંત વગેરે પુસ્તકો શીખવવાં. એ બાબતમાં માનેજિંગકમીટી જે વખતેવખત હુકમ કરે તે પ્રમાણે સુધારો કરવો.

૩૮૧ સ્કીમની પંચાણુમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની સોળમી રકમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલસારૂ માનેજિંગકમીટીએ વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગસ્કૂલમાં પસાર થયલો હોય તે અથવા અંગરેજીમાં છઠા કે સાતમા ધોરણસુધી અભ્યાસ કર્યો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં હુંશિયાર હોય તે; મદદગાર શિક્ષકદાખલ અંગરેજીમાં ત્રીજાં ધોરણસુધી અભ્યાસ કર્યો હોય એવા શિક્ષક રાખવા.

૩૮૨ આ સ્કૂલનો ખરચ માનેજિંગકમીટીએ દર અંગરેજીમહિને નીચેપ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૨૦) થી ૩૦), મદદગાર શિક્ષકનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૫), તેડાં કરનાર, ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩) થી ૪), જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૪) થી ૫) પરચૂરણ ખરચ દરમહિને આસરે રૂપૈયો ૧) રાખવો.

૩૮૩ સ્કીમની પંચાણુમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે જખાઉના મહાજનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવાસારૂ સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામઃ— શેઠ. નથુ પ્રેમજી, શેઠ. લાલજી દામોદર, શેઠ. નરસીજીવણદાસ, શેઠ. વાઘજી આડત અને શેઠ ડોસા રવજી. એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવીને શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટમાં સાથેનાં પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. એ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા અને

આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તેની નીચે ખરૂં છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના કેળવણી ખાતાના ઉપરીઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરી ઉપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સામે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરી-નાં હુકમપ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટીપાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. સેક્રેટરીએ માસિક રિપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી સદરહુ ફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળવું.

૩૮૪ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવાસારૂ ઉત્તર વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર તથા કછના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર ભેળા આવે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબકમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી, એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરકયુલર સાથે ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૩૮૫ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી. સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગાલગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવા શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૩૮૬ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિભરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૩૮૭ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડાશિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટે આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટે જાય તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા અડધો કલાક વેહેલો જાશે, તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૩૮૮ સદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસતેજપાળ જખાઉસ્કૂલ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુરાખવી. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

જખાઉસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૩૮૯ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે જખાઉસ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦) શેઠ. મોસુકના એક્ઝિક્યુટરે આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ જખાઉસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૮ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ જખાઉસ્કૂલના વ્યાજના વધારા ખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૯ મે જમે છે. જુમલે રૂપૈયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૩૯૦ આક્ટિંગએક્ઝિક્યુટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસારૂ ફરનીચર લેવું તથા તૈયાર કરાવવું. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરશી, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકસા, શીખવવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનબુકમાં નોંધી તેની ઉપર બેઠેલા પૈસા તથા તે સંબંધી થયલો ખરચ જખાઉસ્કૂલફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવો. સામાન જખાઉના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાનબુકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

૩૯૧ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તેની યાદી તૈયારકરી મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાનલઈ ફરનીચરબુકમાં નોંધી તે સામાનઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે જખાઉસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીચરબુકમાં નોંધી

તેની પોંહોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોંહોંચ ફરનીચરબુક સાથે એકઝામીન કરી દફતર દાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ.

૩૯૨ વીલની આઠમી કલમની અઢારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે નળીયાસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયા વિદ્યાવર્ધકફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૪ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૫૦૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયા વિદ્યાવર્ધકફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૫ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૬૦) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૯૩ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની અઢારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મોજે નળીયા મધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ સ્થાપવી. તે સ્કૂલમાં ત્યાનાં છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષામાં સારી રીતે શીખવવું. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં વખતેવખત જે સારાં પુસ્તકો શીખવવામાં આવતાં હોય તે આ સ્કૂલમાં શીખવવાં. હાલ હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ભૂગોળ, ખગોળ, વ્યાકરણ, ઈતિહાસ, બાળમિત્ર, કોલમ્બસનો વૃત્તાંત તથા બીજાં વિદ્યા સંબંધી પુસ્તકો જે માનેજીંગ કમીટીની નજરમાં આવે તેવાં પુસ્તકો શીખવવાં. તેથી છોકરાઓ શીખીને હુશિયાર થાય તેમ કરવું.

૩૯૪ સ્કીમની પંચાણુમી કલમના ફરમાન મુજબ માનેજીંગ કમીટીએ સદરહુ સ્કૂલસારૂ વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગસ્કૂલમાં પસાર થયલો હોય તે અથવા અંગ્રેજીમાં છઠ્ઠા સાતમા ધોરણસુધી અભ્યાસ જેણે કરેલો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં હુંશિયાર હોય તેવો. બીજો શિક્ષક જેણે અંગ્રેજીમાં ત્રીજા ધોરણ સુધી અભ્યાસ કર્યો હોય એવા શિક્ષકો રાખવા.

૩૯૫ માનેજીંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહિને આ સ્કૂલનો ખરચ નીચે પ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૦) થી

૩૦) બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૫). તેડાં કરનાર, ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩) થી ૪) જગાનું ભાડું દર મહિને રૂપૈયા ૪) થી ૫). પરચુરણ ખરચ દરમહિને આસરે રૂપૈયો ૧) રાખવો.

૩૫૬ સ્કીમની પંચાણુમી કલમના ફરમાન મુજબ નળિયાના માહાજનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવાસારૂ સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામઃ—શેઠ. હીરજીભાણજી, શેઠ. રામદાસ પરસોતમ, શેઠ. જેઠા સુંદરજી, શેઠ. ડોસાજાદવજી, શેઠ. દામોદરખીમજી, શેઠ. તુળસીદાસ ડુંગરસી. એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવી શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટ સાથે પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. આ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તે નીચે ખરૂં છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કચ્છના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સાથે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું, વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમ પ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રિપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટી પાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળવું.

૩૫૭ સદરહુ સ્કૂલના વાર્ષિક પરીક્ષા લેવાસારૂ ઉત્તર વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેટર તથા કચ્છના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકર ભેળા આવે અથવા જુદા જુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબકમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ

કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી. એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરક્યુલર સાથે ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૩૯૮ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશ વાગે ઉઘાડવી, સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવા શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૩૯૯ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિ ભરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૪૦૦ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. માસ્તરો જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટે આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટે જાય તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જાશે, તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૦૧ સદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ યાવચ્ચંદ્ર દિવાકરૌ ચાલુ રાખવા. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

નળીયાસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૪૦૨ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે નળીયાસ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦) શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૭ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધાસના રૂપૈયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ ફરનીચરફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૮ મે જમે છે. જુમલે રૂપૈયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૪૦૩ આક્ઝિક્યુટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસારૂ ફરનીચર લેવો તથા તૈયાર કરાવવો. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરસી, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકસા, શીખવવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનબુકમાં નોંધી તેની ઉપર બેઠેલા પૈસા તથા તે સંબંધી થયલો ખરચ નળીયાસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા. સામાન નળીયાના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાનબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ આપવી.

૪૦૪ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તેની યાદી તૈયાર કરી મુખ્યશિક્ષક સેક્રેટરીઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાન લઈ ફરનીચરબુકમાં નોંધી-તે સામાન ઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે નળીયાસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીચરબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોંહોંચ ફરનીચરબુક સાથે એકઝામીન કરી દફતરદાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલ.

૪૦૫ વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે વિંજાણફૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણવિદ્યાવર્ધક ફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૯ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૫૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણવિદ્યાવર્ધક ફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૮૦ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૬૦) ની છે. એટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૦૬ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મોજે વિંજાણમધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલ સ્થાપવી. તેમધ્યે ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષામાં વિદ્યાસંબંધી હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા બીજા સારા ગ્રંથો જે યોગ્ય જણાય તે સારીપેઠે શીખવવા. વ્યાક-

રણ, ભૂગોળ, ખગોળ, નીતિગ્રંથો, ઈતિહાસ ઈત્યાદિ વિષયોનું છોકરાઓને સારી પેઠે જ્ઞાન આપવું.

૪૦૭ સ્કીમની પંચાણુમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગુજરાતી ભાષાની સારી માહેતગારી ધરાવનાર માસ્તરો રાખવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગ-સ્કૂલની છેલ્લી પરીક્ષામાં પાસ થયલો હોય અથવા છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણ-લગી અંગ્રેજી અભ્યાસ કરેલો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં સારો હોય તે. બીજા શિક્ષકે અંગ્રેજીમાં ત્રીજાં ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તેવો રાખવો.

૪૦૮ આ સ્કૂલનો ખરચ માનેજિંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહિને નીચે લખ્યાપ્રમાણે રાખવો. મુખ્ય શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૦) થી ૩૦). બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૫). તેડાં કરનાર, ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩) થી ૪). જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૩) થી ૪). પરચુરણ ખરચસારૂ દર મહિને રૂપૈયો ૧).

૪૦૯ સ્કૂલની સંભાળ રાખવાસારૂ ત્યાંના માહાજનની સબકમીટી ઠરાવવામાં આવી છે. તેઓનાં નામ:—શેઠ. સુંદરદાસ મુરારજીવાલા, શેઠ. ચતુરામજી, શેઠ. લધા ઠાકરસી, શેઠ. ખીમા ટોકરસી, શેઠ. હરીસુંદર-દાસ એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે બોલાવીને એ છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રિપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટસાથે પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. આ મહિનામાં આટલા નવા દાખલા થયા, આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તે નીચે ખરૂં છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના એજ્યુકેશ-નલ ઈન્સ્પેકટર ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું, તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સાથે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમપ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો

પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટીપાસે રજુકરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુકરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતી-યાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળવું.

૪૧૦ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવાસારૂ ઉત્તર વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર તથા કછના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર ભેળા આવે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબકમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી. એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરકયુલરસાથે ફેરવી કમીટીપાસ રજુકરી વાર્ષિકરીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૪૧૧ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી. સવાદશવાગે કામ ચાલુ કરવું. એકવાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચવાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવાશિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૪૧૨ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિભરેલું કામ કરશે, તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૪૧૩ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દિવસ શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટે આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટે જાય તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જાશે તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૧૪ સદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણ સ્કૂલ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચાલુ રાખવી. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે

કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

વિંજાણસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૪૧૫ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે વિંજાણ સ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦) શ્રેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરે આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણ સ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૮૨ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૩૦૬–૩–૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૮૩ મે જમે છે. જુમલે રૂપૈયા ૮૦૬–૩–૭ છે.

૪૧૬ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસારૂ ફરનીચર લેવો તથા તેયાર કરાવવો. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરસી, ઘંટ, ઘડયાળ, નકસા, શીખવવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનબુકમાં નોંધી તેની ઉપર બેઠેલા પેસા તથા તે સંબંધી થયલો ખરચ વિંજાણસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા. સામાન વિંજાણના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાન બુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ આપવી.

૪૧૭ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તેની યાદી તેયાર કરી મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવો. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાન લઈ ફરનીચરબુકમાં નોંધી તે સામાન ઉપર જે પેસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે વિંજાણસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીચરબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોંહોંચ ફરનીચરબુકસાથે એકઝામીન કરી દફતર દાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ.

૪૧૮ વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારાસ્કૂલનાં કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) ની શ્રેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૦ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦ ની શ્રેઠ. ગોકળદાસતેજપાળ કોઠારાસ્કૂલના વ્યાજના વધારા ખાતે ખાતા-

વહી પાને ૭૧ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથાં વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૧૬) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૧૯ વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ સ્થાપેલી છે. તે સ્કૂલમાં ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષાનો સારી પેઠે અભ્યાસ કરાવવો. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે સારાં પુસ્તકો વખતે વખત ચાલતાં હોય તે શીખવવાં. હાલ હોપ સાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ભૂગોલ, ખગોલ, વ્યાકરણ, ઈતિહાસ, નીતિગ્રંથો વગેરે શીખવવાં. એ બાબતમાં માનેજીંગ કમીટી વખતે વખત જે હુકમ કરે તે પ્રમાણે સુધારો કરવો.

૪૨૦ સ્કીમની પંચાણુમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલ ચલાવવા વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગ સ્કૂલમાં પાસ થયલો હોય તે, અથવા અંગ્રેજી છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણલગી અભ્યાસ કરેલો હોય તે; બીજા શિક્ષકે અંગરેજીમાં બીજાં ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તે એવા શિક્ષકો રાખવા.

૪૨૧ આ સ્કૂલનો ખરચ માનેજીંગ કમીટીએ દર અંગરેજી મહિને નીચે પ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૧૫) થી ૨૫). મદદગાર શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૨). તેડાં કરનાર, ઝાડુકાઢનાર, પાણીભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩) થી ૨॥ પરચુરણ ખરચ દરમહિને આસરે રૂપયો ૧) રાખવો.

૪૨૨ સ્કીમની પંચાણુમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે કોઠારાના મહાજનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવાસારૂ સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામઃ—શેઠ. અબજી ઉકેડા, શેઠ. ગોકળદાસ જેઠમલ, શેઠ. પ્રાગજી જેઠમલ, શેઠ. જેરામ ગોપાળજી એ ગૃહસ્થોની કમીટી સ્કૂલ ઉપર ઉપરીપણું કરશે. કમીટીની મીટિંગ દરમહિનાની છેલી તારીખે મેળવીને શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટમાં સાથેનાં પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. એ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા અને આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તેની નીચે

ખરૂં છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના કેળવણી ખાતાના ઉપરી ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દરમહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સામે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમ પ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટી પાસ રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષનો સહી લઈ દરમહીનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવી. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૪૨૩ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવાસારૂ ઉત્તર વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર તથા કછના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર ભેળા આવશે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સબ કમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી, એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૪૨૪ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશ વાગે ઉઘાડવી. સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવાનાં કામ શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૪૨૫ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિ ભરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તર નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૪૨૬ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. માસ્તરો જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટે આવે તથા જાય તે નોંધવું. ઠરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા અડધો કલાક વેહેલો જાશે તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૨૭ સદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ યાવચ્ચંદ્ર દિવાકરો ચાલુ રાખવી. તેમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૪૨૮ વીલની છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦) શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૨ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના બાકી રૂપૈયા ૧૨૪-૯-૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલનાં ફરનીચરફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહી પાને ૭૩ મે જમે છે. મુદલ તથા વ્યાજના મળી રૂપૈયા ૬૨૪-૯-૮ જમે છે.

૪૨૯ મજકુર સ્કૂલમાં પુસ્તકો, નકશાઓ, ગ્લોબો, પાણીના હાંડા, કળશિયા, બાંક, કાળાં પાટિયાં, ઘડિયાળ તથા ઘંટ વગેરે ભાગી તુટી જાય અથવા નકામાં થાય તેને બદલે જે નવો સામાન જોઈયે તેની મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરી સબકમીટીપાસ રજુ કરવી. સબકમીટીને તેવા સામાનની જરૂર જણાય તો તે યાદી ઉપર શેરો કરી અત્રે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસ રજુ કરી તે સામાન લેવા પરવાનગી મેળવી સામાન ખરીદ કરવો. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે કોઠારાસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા. તે સામાન બુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. મુખ્યશિક્ષકે ત્યાંની સામાનબુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ સેક્રેટરીને મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોંહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. ઈત્યાદિ.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાના ધર્મશાળા તથા મંદિરફંડ.

૪૩૦ વીલની સાતમી કલમની પાંચમી રકમના હુકમ પ્રમાણે કોઠારાની ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણના મકાનફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમિયમ બાદ જતાં નોટો રૂપૈયા ૯૦૦૦) ની લીધી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાધર્મશાળા તથા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણના મંદિરના મકાનફંડખાતે ખાતાવહી પાને ૮૭ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૫૯૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણ મંદીરના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૮૯ મે જમે છે. સદરહુ ફંડની મુદલ તથા વ્યાજના વધારાની જુમલે નોટો રૂપૈયા ૧૪૯૦૦) ની છે.

૪૩૧ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મોજે કોઠારામધ્યે જમીન ખરીદ કરી તે ઉપર ધર્મશાળા તથા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર જેમ તેઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે બંધાવવું. અથવા ધર્મશાળા તથા મંદિરને લાયકની જગા બાંધેલી તૈયાર મળે તો તે લેવી. તે જગામાં તેઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે તેઓએ ફેરફાર કરીને ધર્મશાળા અને મંદિર લાયક કરવી. તે ઉપર આસરે રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) થી ૧૨૦૦૦) સુધી ખરચવા.

૪૩૨ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મજકુર ધર્મશાળામાં પ્રસિદ્ધ ઠેકાણે શીલાલેખ ચણાવવો. તેમાં "ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશાળા" ઈત્યાદિક લખવું. એ ધર્મશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવી.

૪૩૩ અને વીલની સાતમી કલમ પ્રમાણે મજકુર ધર્મશાળાને લગતું શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર કરવું. તે મંદિરની પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શિલાલેખ ચણાવવો. તેમાં "ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ મંદિર" ઈત્યાદિ લખવું. એ મંદિર યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

૪૩૪ સદરહુ ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરની જગા વગેરે ઉપર જે પૈસા બેસે તે તથા તે જગોના વાસ્તુઉપર અને શ્રીની મુરતીની નોછાવર ઉપર તથા પ્રાણપ્રતિષ્ઠા ઉપર જે ખરચ બેસે તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરની જગાખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૪૩૫ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ જે વખતે વખત હોય તેઓએ મજકુર ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર હંમેશા સારી હાલતમાં રાખવાસારૂ વખતે વખતે ચુનો લગાડવો, છાપરાં ચળાવવાં, જગા દુરસ્ત કરવી પડે તેનો જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશાળા તથા મંદિરની જગાનાં રીપેરખરચખાતે ઉધારી વાળવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડ.

૪૩૬ વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારા ધર્મફંડની કાયમ નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડખાતે ખાતાવહી પાને ૮૪ મે જમે છે. કોઠારા ધર્મફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૩૦૦૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મફંડની નોટોનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૮૫ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૩૨૦) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૩૭ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રી લક્ષ્મીનારાયણની મુરતીસારૂ વસ્ત્રાભૂષણ વગેરે તૈયાર કરાવવાં. પ્રાણપ્રતિષ્ઠા કરાવવા શેઠાણી શામાવહુ અથવા શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસે જાવું. જો શેઠાણી શામાવહુ અથવા શેઠ. ગોરધનદાસ ત્યાં જાવાની ના પાડે તો શેઠ. લખમીદાસ ખીમજીને અરજ કરવી. શાસ્ત્રરીત પ્રમાણે પ્રાણપ્રતિષ્ટા કરી શ્રી ઠાકોરજી મંદિરમાં પધરાવવા. ઈત્યાદિ.

૪૩૮ શ્રી ઠાકોરજીસાર સોનાનાં તથા જડાઉ ભૂષણો કરાવવાં. ચંદનહાર, પાટીયાંનોહાર, બાજુબંધ, કડાં, કુંડળ, મુગટ વગેરે જે શ્રીને ધરાવવાજોગ નજરમાં આવે તે; ચાંદીનાં વાસણ, ઝારી, બંટો, લોટી, થાળ, કટોરી વગેરે ચોકી, પીઢિકા, મેરાપ, આરતી વગેરે ઉપર આસરે રૂપૈયા ૨૦૦૦) ખરચવા. જે ખરચ થાય તે શ્રીનાં ભૂષણખાતે ઉધારવું. તથા રેશમી, સૂત્રાઉ અને જરીનાં વસ્ત્ર રૂપૈયા ૧૫૦) થી ૨૦૦) ની કિંમતનાં કરવાં તેનું જે ખરચ થાય તે સેક્રેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડની ઉપજખરચ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૪૩૯ વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમમાં કરેલાં હુકમ પ્રમાણે શ્રી લક્ષ્મીનારાયણની સેવા, શ્રગાર, સામગ્રી, વસ્ત્ર, ભૂષણ તથા સેવાસારૂ જે બ્રાહ્મણો રાખવા પડે તેની જીવાઈ વગેરેનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦) રાખવો. તથા સાધુસંત વગેરે જે માગવા આવે તેને દરરોજ લોટ આપવો. તેને ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૦૦) આસરે રાખવા. ઈત્યાદિ.

૪૪૦ શ્રીનાં મંદિરનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦) નો રાખવા ફરમાવ્યું છે, તે માનેજીંગ કમીટીએ એવી રીતે રાખવો જે નિત્ય નેક ભોગનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૫૦) થી ૧૭૫) અને ઓછવનો ખરચ, ધનતેરસ, દીવાળી, અન્નકોટ, દેવદિવાળી, બસ્ત, ડોલઓછવ, રામનવમી, અક્ષયતૃતીયા, નરસિંગ ચતુર્દશી, હિંડોળા, પવિત્રાંઅગિયારસ, જન્માષ્ટમી, પાલણાં, રાધાઅષ્ટમી, વામનદ્વાદશી, દશેરા, શરદ પુનમ વગેરે સઘળા ઓછવોનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦) થી ૧૨૫) નો રાખવો. તે બાબત જુદા જુદા ઓછવોની જુદી જુદી ભાવના કોઠારાની સબકમીટી કરી આપે તે નોંધીને તે પ્રમાણે દરેક ઓછવ ઉપર મુખ્યાજીએ સામગ્રી સિદ્ધ કરવી. અન્નકોટ, દોલ, અને જન્માષ્ટમીનો પ્રસાદ જેમ સબકમીટી ઠરાવ કરે તે પ્રમાણે વૈષ્ણવોમાં વાંટી દેવો અથવા મંદિરમાં વૈષ્ણવોને પ્રસાદ લેવડાવવો. દીવાળીના ચાર દહાડા તથા દેવદીવાળીનો એક દહાડો મંદીરમાં દીપમાળ કરવી. શ્રીના વાગા, વસ્ત્ર, ભૂષણનો ખરચ વરસે દહાડે આસરે રૂપૈયા ૧૦૦) રાખવો. મુખ્યાજીનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૧૦) ૧૨), ભીતરીયાનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૪) થી ૫), જલગરીયાનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૨) થી ૩) એ પ્રમાણે ખરચ રાખવો.

૪૪૧ સાધુસંત વગેરે જે માગવા આવે તેનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૦૦) રાખવા હુકમ છે. તે ખરચ માનેજિંગ કમીટીએ એવી રીતે રાખવો જે મંદીર તથા સદાવ્રત વગેરેનો હીસાબ રાખવા એક કોઠારી રાખવો. તેને દરમહીને રૂપૈયા ૮) થી ૧૦ પગાર આપવો. દરરોજ સવારના આઠથી દશ વાગા લગી સાધુસંત વગેરે માંગવા આવે તેને મુઠી મુઠી લોટ આપવો. યાત્રા કરનાર બાવા વેરાગી વગેરે દરરોજ આવે તેને એક દહાડે દર મૂરતી દીઠ શેર લોટ આપવો. જેટલી મૂરતી દરરોજ આવે તે નોંધવી. અને મુઠી આપવાસારૂ લોટ ભરીને કાઢવો. તેમાં દરરોજ ખપે તેટલો

બોટ નોંધવો. તેનો હીસાબ નંબર ૧ વાળો દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પીસામણી સાથે બેસત લખી એકંદર રકમ કરી ઉપજાવવો. તે બેસત અનાજ ખાતે જમે કરી તે મહીનાના સદાવત ખરચખાતે ઉધારી વાળી ખરૂં છે એમ લખી કોઠારીએ સહી કરવી.

૪૪૨ ઓની સામગ્રીસારૂ અનાજ, ઘી, ખાંડ, સાકર, ગોળ, તેલ, એલચી, જાયફળ, જુદી જુદી જાતનો હવેજ, સરપણ, વસ્ત્ર, ભૂષણ વગેરે જે ખપે તેની ટીપ મુખ્યાજીએ કોઠારી પાસે તૈયાર કરાવવી. આટલી ચીજ આ મહીનામાં જોઈશે તેની નીચે મુખ્યાજીની સહી કરાવી કોઠારીએ સબકમીટી પાસે રજુ કરવી. તે ચીજો સબકમીટીની પરવાનગીથી લેવી. તેનો હીસાબ નંબર ૨ વાળો દર મહીનાની છેલ્લી તારીખે ઉપજાવવો.

૪૪૩ દરમહીને મહીને પગારપત્રક નંબર ૩ વાળું મંદીરના નોકરોનું કોઠારીએ તૈયાર કરવું. તેમાં નોકરોનાં નામ તથા હુદ્દા, કેટલા દિવસ નોકરીપર હાજર, તેનો પગાર, તે પગારની રકમનો એકંદર સરવાળો કરી ખરૂં છે એમ લખી કોરારીએ સહી કરવી.

ગંગામાધર્મફંડ.

૪૪૪ વીલની સત્તરમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગંગામા ધર્મફંડના રૂપૈયા ૨૫૦૦૦) શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ સન ૧૮૭૩ ના વરસમાં આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમીયમ બાદજતાં તેના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૪૦૦૦) ની લીધી. તે ગોકળદાસતેજપાળનાં માતુશ્રી ગંગાબાઈ કોઠારા સદાવતફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૮ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૮૮૦૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ માતોશ્રી ગંગાબાઈ સદાવતફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૧૦૯ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૩૧૨ ની છે. એ ખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૪૫ વીલની સતરમી કલમમાં શેઠ. મોસુફે માતોશ્રી ગંગાબાઈને પોતાનાં સ્થાપેલાં ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતે એમનાં મરણ વખતે શેઠ. મોસુફની મિલકતમાંથી રૂપૈયા ૨૫૦૦૦) ખરચવા અખત્યાર આપેલો. જે અસલ રકમ કાયમ રાખી તેનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી ખરચ

કરવા ફરમાવેલ. એ ફંડને ગંગાબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવા હુકમ કરેલ તેને અનુસરીને માતોશ્રીએ નીચે લખેલાં કારણસર રૂપૈયા ૨૫૦૦૦) આપવા પોતાના વીલમાં લખ્યા.

૪૪૬ સ્કીમની સોમી કલમમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે કોઠારાના લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદીરમાં રૂપૈયા ૨૫૦૦૦) નું વ્યાજ વરસોવરસ જે કારણસર ખરચવું તે એ જે શ્રીઠાકોરજીનો સણગાર, વસ્ત્ર, ભૂષણ તથા બીજી વસ્તુઓ પૂરી પાડવામાટે તથા ગંગામાના નામથી સદાવત આપવામાટે ખરચવું.

૪૪૭ સ્કીમની એકસોએકમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમના હુકમ પ્રમાણે શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં મંદીરની, ધર્મશાળાની, શેઠ મોસુફનાં સદાવતની, માતોશ્રી ગંગામાના સદાવતની સંભાળ લેવા, દેખરેખ કરવા તથા તેનો બંદોબસ્ત રાખવાસારૂ કોઠારાના મહાજનમાંથી નીચે જણાવેલા ગૃહસ્થોની સબકમીટી ઠરાવી છે. શેઠ. અબજી ઉકડા, શેઠ. ગોકળદાસ જેઠમલ, શેઠ. પ્રાગજી જેઠમલ અને શેઠ જેરામ ગોપાળજી એ ગૃહસ્થો એ ખાતાંઉપર ઉપરીપણું કરશે અને તેઓ પોતામાંથી એકને પોતાનો પ્રમુખ ઠરાવશે.

૪૪૮ સબકમીટીના મેમ્બરોએ શ્રીને સારૂ નિત્યનેકની તથા જુદા જુદા ઓચ્છવોની સામગ્રીની તથા વસ્ત્ર ભૂષણોની ભાવના બાંધી આપવી. તે ભાવના પ્રમાણે મુખ્યાજીએ સામગ્રી સિદ્ધ કરવી ને શ્રીને સમર્પવી.

૪૪૯ શેઠ. મોસુફનાં સદાવતસારૂ તથા માતોશ્રી ગંગાબાઈનાં સદાવતસારૂ જે અનાજ જોઈએ તેની ટીપ કોઠારીએ તૈયાર કરવી. તેમાં કેટલું અનાજ ખપશે તેની જાત તથા ભાવ લખવા. તે લખી સબકમીટીપાસે રજુ કરવી. સબકમીટીએ નમુના પસંદ કરી જે ભાવે જેટલો અનાજ લેવા પરવાનગી આપે તે ભાવે તેટલો લેવો. તેના પૈસા બેસે તે જાતજાતનાં અનાજ ખાતે ઉધારી રોકડા ચુકવી આપવા. તેનો હીસાબ નંબર ૪ વાળો દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે ઉપજાવવો.

૪૫૦ ગંગામા સદાવત લેવા જે સાધુ બેરાગી વગેરે દરરોજ નવા મુસાફરો આવે તેને એક દહાડો સદાવત આપવું. મૂરતી દીઠ લોટ શેર ૧, દાળ શેર ০, છૂટો ૧ાા રોકડો, અડધોશેર દાળિયા આપવા, અને શેઠ. મો-

મુફનાં સદાવતનો લોટ પણ તેની સાથે આપવો. સદાવતલેનારે શેઠ. મોસુ-ફની ધર્મશાળામાં રસોઈ કરી જમવું. જેટલી મૂરતીને દરરોજ આપવામાં આવે તેનાં નામ કોઠારીએ સદાવતવહીમાં નોંધવાં. તેનો હીસાબ નંબર ૫ વાળો દરમહીનાની છેલ્લી તારીખે ઉપજાવવો. દરરોજની મૂરતીઓની સંખ્યા લખવી. તેમાં લોટ, દાળ, ચણા કેટલા અપાણા તેની કીમત તથા જેટલા પૈસા રોકડા અપાણા હોય તેની રકમસાથે એકંદર સરવાળો કરી તે ખરે છે એમ લખી તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી. જે કીમત અનાજની થાય તે અનાજખાતે જમે કરી તે મહીનાના સદાવત ખરચખાતે ઉધારી વાળવી.

૪૫૧ શ્રીના સણગારવાસ્તે વસ્ત્ર, ભૂષણો વગેરેની જે જરૂર જણાય તેની યાદી મુખ્યાજીએ તૈયાર કરાવી સબકમીટીપાસે રજુ કરવી. સબકમીટી જેટલી ચીજો જરૂરની જણાય તે લેવાની પરવાનની આપે. તે પ્રમાણે યાદી તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ એ માનેજીંગ કમીટી-પાસે રજુ કરી તે લેવાની પરવાનગી લઈ આફિશિએટિંગટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરવી. તે ચીજો પેદા કરી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ લઈ આપવી. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે ગંગામાધર્મફંડ-ખાતે ઉધારી વાળવા. તે ચીજો સામાનબુકમાં નોંધી સેક્રેકરીએ કોઠારી-પર મોકલવી. કોઠારીએ તે ત્યાંની સામાનબુકમાં નોંધી મુખ્યાજીને સોંપી તેની સહી લેવી. એ સામાનની પોંહોંચ કોઠારીએ સેક્રેટરીને આપવી.

૪૫૨ માતોશ્રી ગંગામાને નામે સદાવતછત્ર કરવું. તેમાં દરરોજ પાંચ મૂરતીને એકવખ્ત બપોરના ભોજન કરાવવું. દાળ, ભાત, રોટલી અને શાક. તે એવા માણસને કે જે બ્રહ્મચારી, સન્યાસી, પરમહંસ, વાનપ્રસ્થ અ-થવા સંસ્કૃત ભાષાનું અધ્યયન કરનાર બ્રાહ્મણ વિદ્યાર્થી એમાંથી જેઓ હાજર હોય તેમને સારૂ દરરોજ ભોજન તૈયાર કરવું; અને પરમહંસ સન્યા-સીઓ ચોમાસામાં હોય તેા તેને ચાર મહીના રાખવા. એ બાબતના ખ-રચનો હીસાબ નંબર ૬ વાળો દરમહીને ઉપજાવવો. તેમાં જે અનાજ વગે-રે ખપ્યું હોય તે અનાજખાતે જમે કરી ગંગામાસદાવતછત્રખાતે ઉધા-રવું. તે ખરૂં છે એમ લખી કોઠારીએ તેની નીચે સહી કરવી.

૪૫૩ સબકમીટી જે ભાવના કરી આપશે તેમાં દહી, દૂધ, માખણ વગેરે શ્રીને સમરપવા તેઓ લખશે તેસાર કોઠારીએ એક ગાય રાખવી.

તેનું જે દૂધ તથા દહીં માખણ વગેરે હોય તે શ્રીને સમર્પવાં. તેનો ખરચ દરમહીને મહીને થાય તેનો હીસાબ નંબર ૭ વાળો કોઠારીએ ઉપજાવીને ગંગામાધર્મફંડખાતે ઉધારી ખરૂં છે એમ લખી કોઠારીએ તેની ઉપર સહી કરવી.

૪૫૪. કોઠારીએ હીસાબ લખવાસારૂ દફતરો રાખવાં તેની વિગતઃ— નોંધ, મેળ, ખાતાવહી, સદાવતવહી, સામાનબુક, સબકમીટીની મીનીટબુક તથા આવકજાવક કાગળ નોંધવાની વહી એટલાં દફતરો રાખવાં. તેમાં દરરોજની લેવડદેવડનો તથા દરરોજના સદાવતોનો તથા પરચૂરણ ખરચનો હીસાબ લખવો. મેળ સાંજના બંધ કરી તે ઉપર કોઠારીએ તથા અધિકારીએ સહી કરવી. સદાવતવહીમાં લખેલા હીસાબઉપર પણ દરરોજ સાંજના કોઠારીએ તથા અધિકારીએ સહી કરવી. નોંધમેળમાં લખેલું નામું બીજે દહાડે ખાતાવહીમાં ખતવી લેવું.

૪૫૫. મંદીરમધ્યે નિત્ય ભગવતભજન સમરણ કરવાસારૂ શ્રીમદ્ભાગવતનો એક અધ્યાય સબકમીટીએ પસંદ કરેલા અને નીમેલા વ્યાસે વાંચવો. તથા ગીતાજી સભાષ્ય સાંજના પાંચ વાગે વંચાય તેમ કરવું. વાંચનારને દરરોજ સીધું આપવું. લોટ શેર ૧, ચોખા શેર અડધો, દાળ શેર પા, ગોળ શેર પા, છુટો ૧ રોકડો. અને શ્રીભદ્રાગવતની તથા ગીતાની સમાપ્તી દરવરસે ભાદરવે મહીને ભેળી કરવી. ત્યારે વ્યાસને ભેટ રૂપૈયા ૪૦) તથા વસ્ત્ર રૂપૈયા ૧૦) નાં આપવાં. તેનો સીધાંનો ખરચ દરમહીનેમહીને સદાવત છત્રના ખરચખાતે ઉધારી વાળવો; અને ભેટનો ખરચ થાય તે જે મહીનામાં થાય તે મહીનામાં વિગત સાથે ઉધારી વાળવો.

૪૫૬. દરમહીનાની છેલ્લી તારીખે સબકમીટીની મીટિંગ મેળવવી. તે મેળવ્યાની તારીખ મીનાટબુકમાં નોંધવી. તે કમીટીપાસે ઉપર કહેલાં દફતરો કોઠારીએ રજુ કરવાં. કમીટીએ તે દફતર તપાસી ખાતરી કરવી. તે બાબત જે કમીટીનો મત હોય તે મીનીટબુકમાં નોંધવો. નંબર ૧ વાળો સદાવતપત્રક, નંબર ૨ વાળો નેકભોગપત્રક, નંબર ૩ વાળો પગારપત્રક તે કમીટીએ તપાસી તે બાબત તેમનો જે વિચાર હોય તે મીનીટમાં નોંધી તે પ્રમાણે દરેક પત્રઉપર શેરો લખી ચેરમેને સહી કરવી. નંબર ૪ વાળું અનાજના હીસાબનું પત્રક, નંબર ૫ વાળું ગંગામા સદાવત પત્રક, નંબર. ૬

વાળું સદાવ્રત છત્રનું હીસાબપત્રક, નંબર ૭ વાળું ગાયનું ખરચપત્રક કમીટી-પાસે રજુ કરવાં. તે કમીટીએ તપાસી મીનીટબુકમાં નોંધવાં. તે બાબત કમીટીનો જેવો અભિપ્રાય હોય તેવો શેરો લખવો. સઘળાં પત્રો કમીટી-ના કાગળ સાથે કોઠારીએ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવાં. સેક્રેટરીએ તે પત્રો આ-વ્યાથી તેનો હીસાબ તપાસીને તે બરાબર છે એવું લખી કમીટીના મેમ્બરો માં સરકયુલર સાથે ફેરવી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી નં-બર ૧ વાળો તથા નંબર બીજાવાળો તથા નંબર ત્રીજા વાળા પત્રકમાં લખે-લી રકમ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળવી. અને નંબર ૪ વાળાં પત્રકમાં લખેલી રકમ અનાજ ખાતે ઉધારી વાળવી. નંબર ૫ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ, નંબર ૬ વાળા પત્ર-કમાં લખેલી રકમ, નંબર ૭ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ માતો શ્રીગંગા-મા કોઠારા ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચખાતે ઉધારી વાળવી. ને તા-રીજમાં જે અનાજખાતે જમે કરવાની હોય તે અનાજ ખાતે જમે કરવી. અને આડતીયાને ખાતે જે રૂપૈયા જમે કરવાના હોય તે આડતીયાને ખાતે જમે કરવા.

૪૫૭ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ કોઠારાના મંદિરસારૂ હિંડોળા, પાલણાં, હાંડી, ગ્લાસ, ઘડીયાળ, ઘંટ, ત્રાંબા, પીતળ અને લોઢાનાં વાસણ, ત્રીજોરી, પેટી, કબાટ વગેરે મંદિરનાં કામમાં જેટલાં જરૂરનાં જણાય તે લેવાં. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તથા તે મોકલવા સંબંધી જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મફંડખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળી સામાનબુકમાં નોંધી કોઠારી ઉપર મોકલી દેવો. કોઠારીએ ત્યાંની સામાનબુકમાં નોંધી અધિકારીને હવાલે કરી અધિકારીની સામાનબુકમાં સહી લેવી. તેની પોંહોંચ કોઠારીએ સેક્રેટરીને મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોંહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી દફતર દાખલ કરવી.

૪૫૮ હરકોઈ વૈષ્ણવ શ્રીનાં મંદિરમાં હરકોઈપ્રકારે કાંઈ આપે તો તે લેવું. તેની નોંધ દફતરમાં કરવી. તે વાત સબકમીટીપાસે રજુ કરીને માને-જીંગ કમીટીને રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટની મતલબ સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં જાહેર કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડ.

૪૫૯ વીલની સાતમી કલમના હુકમ મુજબ કોઠારા તળાવફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરે આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમિયમ બાદજતાં તેની નોટો રૂપૈયા ૯૦૦૦) ની લીધી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૧ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૦૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૩ મે જમે છે. અસલફંડની તથા વ્યાજના વધારાની મળી જુમલે નોટો રૂપૈયા ૧૫૦૦૦) ની જમે છે.

૪૬૦ વીલની સાતમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શેઠ. મોસુફને નામે કચ્છમધ્યે મોજે કોઠારામાં એક તળાવ બંધાવવું. મોજે મજકુરના ગરાશીયાઓ ખુશીથી રજા આપે તો તળાવ ઉપર રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) આસરે ખરચવા. તે તળાવની ખુલ્લી જગાએ શીલાલેખ ચણાવવો. તેમાં લખવું જે " ગોકળદાસ તેજપાળનું તળાવ " ઈત્યાદિ.

૪૬૧ મોજે મજકુરમાં હાલ બે તળાવ છે. એક હાલસર ને બીજું કુશેસર. તે તળાવમાંથી જે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તેની સાથે ઉપર લખેલી કલમ મુજબ બંદોબસ્ત કરી તે તળાવ ઉંડું ખોદાવી તેના આરા બંધાવી તેમાં મોટી આવ થાય અને આવેલું પાણી ટકે તેસારૂ સારો બાંધો બંધાવી શેઠ. મોસુફને નામે કરવું. તે તળાવવાળા સાથે સમજુતી ન થાય તો જુદી જગાએ નવું તળાવ બંધાવવું. ઈત્યાદિ.

૪૬૨ સદરહુ તળાવનું કામ ચલાવવાસારૂ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ એક મેહેતો કોઠારે મોકલવો. તે મેહેતાએ ત્યાંની સબકમીટીની દેખરેખ તળે કામ કરવું. તળાવનાં બાંધકામસારૂ જે પથ્થર તથા ચૂનો લેવાય તેનો ખરચ જે થાય તે દરરોજ મેળમાં લખીવાળી મેળ સાંજે બંધ કરી તે ઉપર મેહેતાએ સહી કરવી. તથા કોઠારીની સહી કરાવવી તથા સબકમીટીના ચેરમેનની સહી કરાવવી. કામ કરનાર સલાટો તથા મજુરોની હાજરી દરરોજ લખવી. તેની બેરીજમાં નોંધવું જે આટલા સલાટ, આટલા મજુર વગેરે. તે

ઉપર પણ ઉપર પ્રમાણે સહીઓ કરવી. તેના રોજ દર રવિવારે ચુકવી આપી મેળમાં ઉધારી વાળવા. દર મહીનાના ખરચનો એકંદર હીસાબ ઉપજાવી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસ રજુ કરી તેમની પરવાનગીથી દફતરમાં દાખલ કરવો. જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ તળાવફંડ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૪૬૩ મજકુર તળાવની હંમેશા સબકમીટીએ દેખરેખ કરવી. તથા તેની સંભાળ લેવી. ભાગે તુટે તે દુરસ્ત કરાવવા તરત સેક્રેટરીને લખી જણાવવું. સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરી તેમની પરવાનગી મેળવી તળાવનું રીપેર કરાવવા લખવું. એ તળાવ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ શેઠ. મોસુફનાં નામથી ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડ.

૪૬૪ વીલની આઠમી કલમની એકવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે જમનાબાઈ લેગસીફંડની નોટ રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૯ મે જમે છે. તેનું વ્યાજ જે ઉપજે છે તે વરસોવરસ બાઈ મજકુરને આપવામાં આવેછે.

૪૬૫ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મજકુર રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) નું વ્યાજ દરવરસે દહાડે રૂપૈયા ૮૦૦) વસુલ થાશે. તેમાંથી મજકુર જમનાબાઈને લેગેસી દાખલ રૂપૈયા ૪૦૦) દર વરસોવરસ તા૦ ૧ લી ફેબ્રુવારીએ આપવા. અને રૂપૈયા ૪૦૦) દર વરસોવરસ તા૦ ૧ લી જુલાઈને રોજે આપવા. એ પ્રમાણે જે રૂપૈયા આપવામાં આવે તેની પોંહોંચ જમનાબાઈ પાસેથી લઈને સેક્રેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરવી. એ રૂપૈયા ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવા. એ પ્રમાણે જ્યાં સુધી બાઈ મજકુર જીવે ત્યાં સુધી તેને વ્યાજ આપવું.

૪૬૬ પરમેશ્વરની ઈચ્છાથી બાઈ મજકુરનાં મરણ પછી શેઠ. મોસુફના વારસોને શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓમાંથી જે ખાતામાં એ રૂપૈયાનું વ્યાજ આપવાની જરૂર જણાય તે ખાતામાં આપવાને તેઓ મુખત્યારછે. શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓ શિવાય તેઓ બીજા ખાતામાં આપી શકે

નહીં અને જે ખાતામાં શેઠ. મોસુફના વારસો એ બ્યાજ આપે કે આપવા હુકમ કરે તે ખાતામાં બાઈ જમનાનાં નામથી એ વ્યાજ અપાય તે સારૂ જમનાબાઈનાં મરણ પછી એ રૂપીયા વીસહજારને જમનાબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવું. તે નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડ

૪૬૭. વીલની આઠમી કલમની બાવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે માણેકબાઈ ધર્મ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૦)ની શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળમાણેકબાઇધર્મફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૧ મે જમે છે. તેનું બ્યાજ જે ઉપજેછે તે વરસોવરસ બાઈ મજકુરને આપવામાં આવેછે.

૪૬૮. આક્ટિંગટ્રસ્ટીઓને સદરહુ રૂપૈયા ૨૦૦૦૦)નું બ્યાજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૮૦૦) વસુલ થાશે, તેમાંથી મજકુર માણેકબાઈને ઉદરપોષણસારૂ રૂપૈયા૪૦૦) દરવરસોવરસ તા○ ૧ લી ફેબ્રુવારીએ આપવા; અને રૂપૈયા ૪૦૦) દર વરસોવરસ તારીખ ૧લી જુલાઈને રોજે આપવા. એ પ્રમાણે જે રૂપૈયા આપવામાં આવે તેની પોંહોચ માણેકબાઈ પાસેથી લઈને સેક્રેટરીએ આક્ટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરવી. એ રૂપૈયા ગોકળદાસ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડનાં બ્યાજની ઉપજખરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવા. એપ્રમાણે જ્યાંસુધી માણેકબાઈ જીવે ત્યાંસુધી તેને બ્યાજ આપવું.

૪૬૯ ઈશ્વરેચ્છાથી બાઈ માણેકનાં મરણ પછી શેઠ. મોસુફના વારસને શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતામાંથી જે ખાતામાં એ રૂપૈયાનું બ્યાજ આપવાની જરૂર જણાય તે ખાતામાં તેઓ આપવાને મુખત્યાર છે. શેઠ મોસુફનાં ધર્મખાતાં શિવાય તેઓ બીજાં ખાતામાં આપી શકે નહીં. શેઠ. મોસુફના વારસો જે ખાતામાં એ બ્યાજ આપવા હુકમ કરે તે ખાતામાં બાઈ માણેકનાં નામથી એ બ્યાજ અપાય- તેસારૂ માણેકબાઈનાં મરણ પછી એ રૂપૈયાં ૨૦૦૦૦)ને માણેકબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવું. તે નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ લૉફંડ.

૪૭૦ વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે લાફંડની કાયમ નોટો રૂપૈયા ૫૦૦૦૦) ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ, લા અને મેડિકલફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૧ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૯૩૦૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ, લા અને મેડિકલફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૨ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દડાડે રૂપૈયા ૩૧૭૨) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૭૧ વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાટિયાનો કોઈ છોકરો અથવા છોકરાઓ આરટિકલ્ડ કલાર્ક, બારિસ્ટર, અથવા પ્લીડર કે ડાકટરનું કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તે કામમાં પાર પડવાને તે લાયક હોય પણ પોતાની ગરીબીને લીધે તે અભ્યાસ કરી શકતો ન હોય તો તેની અરજથી તેને એ ધંધામાં પાર પડવા જોગ નાણાંની મદદ કરવી તેથી ધારેલાં કામમાં તે ફતેહ મેળવી શકે.

૪૭૨ સ્કીમની અગણોતરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ બીજા ઉમેદવાર કરતાં ભાટિયા ઉમેદવારોને પેહેલો લાભ આપવો. વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં છેવટ હુકમ કરવામાં આવ્યોછે જે લૉયરનું કામ અથવા ડાકતરનું કામ કોઈ ભાટિયાનો છોકરો શીખવાને ઉમેદવાર ન હોય અને બીજી હરકોઈ ઊંચ વરણનો હિંદુનો છોકરો ઉપર જણાવેલું કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તો તેને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે મદદ કરવી. પણ આ વાત ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે જે ભાટિયાનો છોકરો એ કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તો તેને પેહેલી મદદ કરવી તથા આશ્રય આપવો.

૪૭૩ હરકોઈ બી. એ થયલો શખસ આરટીકલ્ડ કલાર્ક થવા ઉમેદવાર થાય, કોઈ શખસ બારિસ્ટર કે પ્લીડર થવા ઈછતો હોય અથવા મેડિકલ કાલેજમાં ડાકતર થવા અભ્યાસ કરવા ઈછતો હોય તેણે માનેજીંગ કમીટીને અરજ કરવી. તે અરજીનું ફારમ સેક્રેટરી પાસેથી લેવું. તેમાં પોતાનું નામ નિશાન, જાત, ઉમર; કેટલો અભ્યાસ કરેલો છે તે અને શું અભ્યાસ કરવા

ઈચ્છેછે તે લખવું. તે સારૂ કેટલા પૈસા જોઈશે તથા કેટલા પ્રકારની મદદ કેટલી મુદત સુધી જોઈશે ઈત્યાદિ લખી તારીખ ભરી તે ઉપર સહી કરી પરબીડીયાંમાં નાખી સેક્રેટરીને આપવી. સેક્રેટરીએ તેજ દિવસ અરજી બુકમાં નોંધી સરકયુલર કરી કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૪૭૪ માનેજીંગ કમીટીની સભા તે પછી જે પેહેલી મળે તેમાં સદરહુ અરજી સેક્રેટરીએ રજુ કરવી. જેવા કારણસર તે અરજી કરી હોય તે ચેરમેને મીનીટબુકમાં નોંધીને તે ઉપર કમીટીએ ઠરાવ કરવો. તે નોંધવો. જે અરજી મંજુર થાય તે ઉપર મંજુર થયાનો શેરો કરી ચેરમેનની સહી કરાવી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. અરજીબુકમાં મંજુર થયાની ખબર સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે અરજદારને લખી મોકલવી. જે અરજી નામંજુર થાય તે ઉપર નામંજુર થયાનું કારણ લખી અધ્યક્ષે સહી કરવી. તે અરજી બુકમાં નોંધી અરજદારને સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે અરજી પાછી મોકલવી.

૪૭૫ આરટીકલ્ડ કલાર્ક દાખલ જેની અરજી મંજુર થાય તે જે વકીલને ત્યાં શીખવા બેસે તેને રૂપૈયા ૫૦૦) આપવા પડે તે માનેજીંગ કમીટીએ આપવા. તેમાં રૂપૈયા ૨૫૦) રોકડા આપી તે લા અને મેડીકલ ફંડની બુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ લેવી. તે રૂપૈયા સેક્રેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા. રૂપૈયા ૨૫૦) બીજે વર્ષે આપી લા અને મેડીકલ ફંડની બુકમાં નોંધી તેની પોંહોંચ લેવી. તે રૂપૈયા સેક્રેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૪૭૬ બારીસ્ટર અથવા એલ. એલ. બી થાવા અભ્યાસ કરવા જેની અરજી મંજુર થાય તેણે એલફિન્સ્ટન કાલેજમાં દાખલ થઈ એક વરસ અભ્યાસ કરી પ્રીવીયસ એક્ઝામિનેશનમાં પસાર થવું. બીજે વરસે ફર્સ્ટ બી. એની પરીક્ષા આપવી. ત્રીજે વરસે બી. એ. ની પરીક્ષા પસાર કરવી. અને લા કલાસનો અભ્યાસ સાથે ચલાવે અથવા પાછળથી ચલાવે તે તેની શક્તિ ઉપર છે. લા કલાસમાં ચોથે વરસે અભ્યાસ કરી જ્યુરિસપ્રૂડન્સની પરીક્ષા આપી બીજે વરસે જુનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી ત્રીજે વરસે સીનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી એલ. એલ. બીની ડીગરી મેળવી બારીસ્ટર થવા બે વરસ કોરટમાં બેસવું. એવા વિદ્યાર્થીઓને નીચે લખ્યા પ્રમાણે ફીની તથા પુસ્તકોની કિમતની સાત વરસ લગી મદદ કરવી.

૪૭૭ માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષા પસાર કરેલા સખસની પ્લીડર થાવા અરજી મંજુર થઈ હોય તેણે પેહેલે વરસ લાકલાસનો અભ્યાસ કરી જ્યુરિ-સપ્રૂડન્સની પરીક્ષા પાસ કરવી. બીજે વરસ જુનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી જીલ્લા કોરટના પ્લીડરની પરીક્ષા આપી શકે. ત્રીજે વરસે સીનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી હાઈકોર્ટ પ્લીડરની પરીક્ષા પસાર કરવી. તેને ત્રણ અથવા ચાર વરસ લગીની ફીની તથા ત્રણ કલાસમાં ચાલતાં પુસ્તકોની નીચે લખ્યા પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ મદદ કરવી.

૪૭૮ માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષામાં પસાર થયલા વિદ્યાર્થીની મેડિકલ કાલેજમાં અભ્યાસ કરી ડાકતર થાવાની અરજી મંજુર થઈ હોય તેણે મેડિકલકાલેજમાં જુદી જુદી બાબતનો પાંચ વરસ લગી અભ્યાસ કરી ડાકતરની સનદ મેળવવાની પરીક્ષા આપે તેને દાખલફી, પાંચ વરસ લગી-ની કાલેજફી તથા પુસ્તકોની મદદ નીચે લખ્યા પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ કરવી.

૪૭૯ એલફિન્સ્ટન કાલેજના વિદ્યાર્થીઓને છ માસિક કાલેજફીના રૂપૈયા ૬૦) વખતે વખત આંગ ઉપર આપવા. અને લાકલાસના વિદ્યા-ર્થીને પેહેલા વરસની છ માસિક ફીના રૂપૈયા ૧૨॥ આંગ ઉપર આપવા. બીજા વરસની છ માસિક ફીના રૂપૈયા ૨૦) ત્રીજા વરસની છ માસિક ફીના રૂપૈયા ૨૫) આંગ ઉપર આપવા. મેડિકલ કાલેજના વિદ્યાર્થીને દાખલફીના રૂપૈયા ૨૫) આપવા. અને છ માસિક ફીના રૂપૈયા ૬૦) વખતે વખત આંગ ઉપર આપવા. આ હુકમ પ્રમાણે જે રૂપૈયા વખતે વખત આપવા પડે તે "લૉ" અને "મેડિકલફંડ" ની બુકમાં નોંધી તે ઉપર વિદ્યાર્થીની સહી લઈને આપવા. એ રૂપૈયા ગોકલદાસ તેજપાળ લાફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૪૮૦ એલફિન્સ્ટન કાલેજના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે આસરે રૂપૈયા ૭૦) બીજે વરસે રૂપૈયા ૭૦ થી ૮૦) ત્રીજે વરસે આસરે રૂપૈયા ૮૦) થી ૧૧૦) અને લા કલાસના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે રૂપૈયા ૩૦) થી ૪૦) બીજે વરસે રૂપૈયા ૭૫) ને ત્રીજે વરસે રૂપૈયા ૮૦) થી ૧૦૦) નાં. મેડિકલ કાલેજના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે રૂપૈયા ૩૫) થી ૪૦) નાં, બીજે વરસે રૂપૈયા ૩૦) થી ૩૫) નાં, ત્રીજે વરસે રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૫) ચોથે વરસે રૂપૈયા ૪૦) થી ૫૦) નાં, પાંચમે વરસે રૂપૈયા ૨૦) થી ૨૫) નાં પુસ્તકો લઈ

આપવાં. એ પ્રમાણે જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓએ જુદા જુદા વિષયનાં પુસ્તકોની કિમત લખી ટીપ કરી આપી તે ઉપર સહી કરી તેની સાથે સેક્રેટરીને અરજી કરવી. સેક્રેટરીએ તે પુસ્તકો મંગાવી "લૉ" અને "મેડિકલફંડ"ની બુકમાં તે વિદ્યાર્થીને નામે નોંધી તેની સહી લઈને આપવાં. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તે ગોકળદાસ તેજપાળ લૉફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૪૮૧ ઉપર લખ્યા પ્રમાણે એલફિન્સ્ટન કાલેજનો, લૉ કલાસનો તથા મેડિકલ કાલેજનો અભ્યાસનો વખત લખ્યોછે તે વખતમાં કોઈ વિદ્યાર્થી પરીક્ષામાં ફેલ થાય તો તે ફેલ થવાની એક અથવા બે વરસની કસુર માનેજીંગ કમીટીની નજરમાં આવશે તો માફ કરશે અને તેનો લવાજમ ચાલુ રાખશે.

૪૮૨ સ્કીમની બોતેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ ફંડનો જે વિદ્યાર્થીને આશ્રય મળ્યો હોય તેણે માનેજિંગ કમીટીને વરસમાં બે વાર રિપોર્ટ કરવો. એક રીપોર્ટ તારીખ ૩૦મી જુને અને બીજો તારીખ ૩૧મી ડીસંબરે કરવો. તેમાં તેણે અભ્યાસમાં વધારો કર્યો હોય તે લખવું અને હવે પછી પણ અભ્યાસમાં વધારો કરતો જાશે તેની ખાતરી આપવી. તે પોતાનો વખત કેવી રીતે ગુજારેછે ઈત્યાદિ જાહેર કરવું. તે રીપોર્ટ સેક્રેટરીએ તપાસી પોતાના વિચારનો શેરો કરી કમીટી પાસે રજુ કરી કમીટી જે ઠરાવ કરે તે વિદ્યાર્થીને જણાવવું અને તે રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૪૮૩ સ્કીમની તોતેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ કોઈ વિદ્યાર્થી થયલી શરત પ્રમાણે નહિ ચાલે તો તેનો લવાજમ તથા તેને જે મદદ આપવામાં આવતી હશે તે માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવશે તો બંધ કરશે.

૪૮૪ સદરહુ ફંડમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપવા ચાહે તો તે યોગ્ય કરારથી માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. આપનાર સાથે થયલો કરાર મીનીટબુકમાં તથા રોકડમેળમાં નોંધાવવો. તેની સાથે થયલા કરાર મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ તેની વ્યવસ્થા કરવી. તેની વિગત સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૪૮૫ સદરહુ ફંડને "ગોકળદાસ તેજપાળ લાફંડ" એવું નામ આપવું. એ નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રેરીફંડ.

૪૮૬ વીલની અઠાવીસમી કલમમાં આપેલી સત્તા પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ સન ૧૮૭૦ ના વરસમાં લાઈબ્રરીફંડમાં રૂપૈયા ૩૦૦૦૦) આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરીફંડના મકાનખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૫ મે જમે છે. એ રૂપૈઆમાંથી ગોવાળીયા તળાવવાળી બંગલો નંબર ૫૨ વાળામધ્યે સદરહુ લાઈબ્રરી નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવી.

૪૮૭ ગોવાળીયા તળાવવાળી વાડીમધ્યેનો નંબર ૫૨ મા વાળા બંગલામાં ઉગમણી કોરે ઓરડો નંબર ૫ વાળો છે. તે ઓરડો આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી સ્થાપવાસારૂ આપવો. તેમાં પ્રસિદ્ધ જગાએ શિલાલેખ ચણાવવો તેમાં લખવું જે "ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી ઈત્યાદિ" તે લાઈબ્રરી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ શેઠ. મોસુફનાં નામથી ચાલુ રાખવી.

૪૮૮ સદરહુ લાઈબ્રરી ખાતે સ્વર્ગવાસી ડાકતર ધીરજરામ દલપતરામે તથા આનરેબલ રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીક સી. એસ. આઈએ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયની લાઈબ્રરીમાં નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦) ની તથા રૂપૈયા ૪૨૬-૮ તે નોટનું વ્યાજ સન ૧૮૭૫ ની તારીખ ૧ લી મે સુધીનું ઉપજ્યું હતું તે સાથે આપ્યા. તેમાંથી સન ૧૮૭૬ ની તા. ૮ મી મેને રોજે પુસ્તક રૂપૈયા ૩૩૫-૮ નાં ખરીદ કર્યાં. સન ૧૮૮૧ ની તા. ૩૧મી ડીસંબર સુધી સદરહુ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦)ની તથા રૂપૈયા ૭૦-૭ ખાતાવહીને પાને ૧૧૭ મે જમે છે. તથા તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૦) ની ખાતાવહી પાને ૧૫૩ મે જમે છે. જુમલે નોટો રૂપૈયા ૨૫૦૦) ની તથા રોકડા રૂપૈયા જે જમે છે તેનાં સંસ્કૃત ભાષાનાં પુસ્તકો ખરીદ કરીને તેની કેમત સદરહુ લાઈબ્રરીનાં પુસ્તકો ખાતે ઉધારી વાળવી.

૪૮૯ સદરહુ લાઈબ્રરીમાં સંસ્કૃત, અંગરેજી, ગુજરાતી, મરાઠી ભાષાનાં પુસ્તકોનો સંગ્રહ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ કરવો. તેમાં જે સંસ્કૃત ભાષાનાં પુસ્તકો ખરીદ કરવામાં આવે તે ઉપર જે પૈસા બેસે તે સંસ્કૃત પાઠશાળાનાં ફરનીચર ફંડખાતે ઉધારી વાળવા. અને અંગરેજી, ગુજરાતી

તથા મરાઠી ભાષાનાં પુસ્તકો વગેરે ખરીદ કરવામાં આવે તે બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવાં.

૪૯૦ સેક્રેટરીએ લાઈબ્રેરીની યાદીબુક રાખવી. તેમાં સઘળી જાતનાં પુસ્તકોની નોંધ કરવી. કયા વિષયઉપર, કયા વરસનું છાપેલ, કોનું બનાવેલું, શું કીમતનું, કઈ ભાષાનું ઈત્યાદિ નોંધવું. તે બુક ઉપર લાઈબ્રેરીયન પાસેથી સેક્રેટરીએ પોહોંચ લેવી. દર વરસોવરસ તા. ૩૦ મી જુને તથા તા. ૩૧ મી ડીસંબરે લાઈબ્રેરીયને રીપોર્ટ કરવો જે સઘળાં પુસ્તકો હીસાબપ્રમાણે બરાબર છે. તે જેવી હાલતમાં હોય તે લખવું.

૪૯૧ લાઈબ્રેરીયને પુસ્તકોની નોંધબુક રાખવી. તેમાં સઘળાં પુસ્તકોની ઉપર લખ્યા પ્રમાણે નોંધ કરવી. તે હંમેશા સારી સંભાળથી તાળાકુંચીમાં રાખવાં. હરકોઈ સખસને લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકોમાંથી અથવા હરકોઈ ચીજવસ્તમાંથી ઘેર લઈ જવા દેવી નહી.

૪૯૨ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના શિક્ષકો તથા બોર્ડિંગસ્કૂલના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને સદરહુ પુસ્તકો વાંચવાસારૂ આપવાં. તે લાઈબ્રેરીયને પોતાને હાથે કબાટમાંથી કાઢી સીલેટ ઉપર નોંધીને આપવાં. તે પુસ્તક વાંચીને પાછું આપે એટલે સીલેટ ઉપર છેકો મારી લાઈબ્રેરીયને પોતાને હાથે પુસ્તક પાછું કબાટમાં મુકવું. લાઈબ્રેરીયનનો હુદ્દો માનેજિંગ કમીટીએ બોર્ડિંગસ્કુલના બીજા શિક્ષકને આપવો.

૪૯૩ લાઈબ્રેરીનાં સઘળાં પુસ્તકો લાઈબ્રેરીયને દર ત્રણ ત્રણ મહીને કબાટમાંથી બાહાર કાઢી કબાટ તથા પુસ્તકો સાફ કરી ટીપસાથે તપાસી પાછાં કબાટમાં મુકવાં. હંમેશા પુસ્તકો સાફ રાખવાં.

૪૯૪ હરકોઈ સખસ સદરહુ લાઈબ્રેરીને કાંઈ બક્ષીસ આપે તો તે લેવી. તેની વિગત સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડ.

૪૯૫ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મુંબઈમધ્યે શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવાવાસ્તે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ રૂપૈયા ૧૫[illegible]) આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ

મંદીરનાં મકાનફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૬ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૧૦૭૫–૧૨–૪ ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ મંદિરનાં મકાનફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૭ મે જમે છે. એ રૂપૈયા ગોવાળિયા તળાવવાળા બંગલાની ખરીદીમાં વાપરવા.

૪૫૬ ગોવાળીયા તળાવવાળી વાડીમાં મોટા બંગલાની પશ્ચિમ દિશાએ નવા કરેલા પ્લાનમાં નંબર ૨૦ વાળી જગા જે હાલ પડી ગયલી છે તે જગામાં આફિશિએટિંગ ટરસ્ટીઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવું. તેનો ખરચ નીચે લખ્યા પ્રમાણે કરવો. તથા શ્રીની મૂર્ત્તિ સ્થાપવી.

૪૫૭ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં કરેલા બીજા હુકમ પ્રમાણે શે. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં કાયમ ફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૩ મે જમે છે. અને તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૨૮૦૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૪ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૮૦૦) ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા માનેજિંગ કમીટીને ટરસ્ટીઓએ પરવાનગી આપવી. અને વ્યાજના વધારાની નોટ રૂપૈયા ૧૨૮૦૦) ની છે. તથા તેનાં વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા છે, તેમાંથી નીચે લખ્યા પ્રમાણે ખરચ કરવા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને ટ્રસ્ટીઓએ પરવાનગી આપવી.

૪૫૮ ગોવાળીયા તળાવવાળો વાડીમધ્યે મોટા બંગલાની પશ્ચિમ દિશાએ નવા પ્લાનમાં જે જગા ઉપર નંબર ૨૦ મો માંડેલોછે તે જગા ઉપર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવું તથા તેને લગતા બે અથવા ત્રણ ઓરડા કરવા. તેની જમીન ઉપર લાદીઓ બેસાડવી. તથા સભામંડપ કરવા જેમ આફિશિએટીંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે કરવું. જુના લાકડાં તથા બીમ વગેરે સદરહુ વાડીમાં છે. તેમાંથી જેટલો સામાન કામે લાગે તેટલો લગાડવો. તે શિવાય સદરહુ મંદિર વગેરેનાં બાંધકામ ઉપર આસરે રૂપૈયા ૮૦૦૦)થી ૧૦૦૦૦)

સુધી ખરચવા. તે બાંધકામ તથા વાસ્તુ તથા શ્રીની મૂર્ત્તિની નોછાવર અને પ્રાણપ્રતિષ્ટા ઉપર જે પૈસા બેસે તે ગોવાળિયા તળાવવાળા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિર ખાતે ઉધારવા.

૪૯૯ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે મંદીરની પ્રસિદ્ધ જગાએ એક શીલાલેખ અણાવવો. તેમાં ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ મંદિર " ઈત્યાદિ લખવું. એ મંદિર શેઠ. મોસુફનાં નામથી યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

૫૦૦ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ જે વખતે વખત હોય તેઓએ મજકુર મંદિરને હંમેશા સારી હાલતમાં રાખવા સારૂ વખતે વખત ચૂનો લગાડવો. છાપરાં ચળાવવાં, જગા દુરસ્ત કરવી પડે તેનો જે ખરચ થાય તે સદરહુ મંદિરના રીપેરખરચ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૫૦૧ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રીઠાકોરજી સારૂ સોનાનાં તથા જડાઉ ભૂષણો કરાવવાં. ચંદનહાર, બાજુબંધ, કડાં, કુંડળ, મુગટ વગેરે શ્રીને ધરાવવા જોગ નજર આવે તે, ચાંદીનાં વાસણ, ઝારી, બંટો, લોટી, થાળ, કટોરી વગેરે, ચોકી, પીઠીકા, મેરાપ, અને આરતી વગેરે ઉપર આસરે રૂપૈયા ૨૦૦૦) ખરચવા. જે ખરચ થાય તે શ્રીનાં ભુષણ ખાતે ઉધારી વાળવો. અને તે ભૂષણની નોંધ સામાનબુકમાં કરી સેક્રેટરીએ મુખ્યાજીની સહી લેવી. શ્રીઠાકોરજીસારૂ રેશમી, સુતરાઉ તથા જરીનાં વસ્ત્ર રૂપૈયા ૧૫૦)થી ૨૦૦) ની કિમતનાં કરવાં. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તે લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવા.

૫૦૨ માનેજીંગ કમીટીએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦)થી ૮૦૦) નો રાખવો. તેની વિગતઃ—નિત્ય નેકભોગનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૫૦) થી ૧૭૫), ઓછવ, ધનતેરસ, દીવાળી, અન્નકોટ' દેવદીવાળી, બસ્ત, ડોલઓછવ, રામનવમી, અક્ષય તૃતીયા, નૃસિંહચતુર્દશી, હિંડોળા, પવિત્રાં અગિયારસ, જન્માષ્ટમી, પાલણાં, રાધાઅષ્ટમી, વામનદ્વાદશી, દસેરા, શરદપૂનમ વગેરે સઘળા ઓછવોનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦) થી ૧૨૫) નો રાખવો. એ બાબત તથા નિત્ય નેક અને વસ્ત્ર ભૂષણ બાબત આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓતરફથી ભાવના કરી આપવી

તે પ્રમાણે મુખ્યાજીએ સામગ્રી સિદ્ધ કરવી. અન્નકોટ તથા ડોલઓચ્છવ તથા જન્માષ્ટમીનો પ્રસાદ પાઠશાળાના પંડિતોને તથા શેઠ. મોસુફની બોર્ડીંગસ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને લેવરાવવો. વસ્ત્ર, ભૂષણનો ખરચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦) રાખવો. મુખ્યાજીનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૨, ભીતરીયાનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૪) થી ૬), જલગરિયાનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૨) થી ૪). એ પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ ખરચ રાખવો.

૫૦૩ શ્રીની સામગ્રીસારૂ અનાજ, ઘી, ખાંડ, સાકર, ગોળ, તેલ, શાક તથા જુદી જુદી જાતનો હવેજ, સરપણ વગેરેની ટીપ મુખ્યાજીએ તૈયાર કરીને બોર્ડીંગસ્કૂલના કોઠારીને આપવી. કોઠારીએ ભાવના તપાસી ભાવનામાં લખ્યા પ્રમાણે તેને સામગ્રી આપી તે ઉપર મુખ્યાજીની સહી લેવી. તેનો દરમહિનાનો હીસાબ ઉપજાવી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે હીસાબપત્રકમાં લખેલી રકમ તપાસી તે ખરૂં હોય તો તે ઉપર શેરો કરી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી વાળવું. તારીજમાં કોઠારીના લખ્યા પ્રમાણે જમે ખરચ કરવું.

૫૦૪ દર મહીને મહીને અધિકારીએ મંદિરના નોકરોનું પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં નોકરોનાં નામ, હુદ્દો, કેટલા દિવસ નોકરીપર હાજર, તેનો પગાર, તે પગારની રકમનો એકંદર સરવાળો કરી ખરૂં છે એમ લખી મુખ્યાજીએ સહી કરવી. તે પગારપત્રક સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ તે તપાસી ખરૂં હોય તો તે ઉપર પોતાનો શેરો કરી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી પગારબુકમાં નોંધી નોકરોની પગારબુકમાં સહી લઈ પગાર ચુકાવી આપી ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડ ખાતે ઉધારી વાળવું.

૫૦૫ સદરહુ મંદિરસારૂ ત્રાંબા, પીતળનાં વાસણો, ત્રિજોરી, ઘડિયાળ, ઘંટ, હાંડી, ગ્લાસ વગેરે સામાન જોઈએ તે આફિશિએટીંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખરીદ કરવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનબુકમાં નોંધી મુખ્યાજીની સહી લઈને તેને હવાલે કરવો. તેની કીમત સામાનબુક ખાતે ઉધારી વાળવી.

૫૦૬ દર વરસોવરસ શ્રી ઠાકોરજીસારૂ વસ્ત્ર, ભૂષણ વગેરે જે ખપે તેની યાદી મુખ્યાજીએ તૈયાર કરીને સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ

માનેજીંગ કમીટીપાસ રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી ખરીદ કરી મુખ્યાજીને આપી તેની પોંહોંચ લેવી.

૫૦૭ શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાનો ગોવાળિયા તળાવવાળો બંગલો નંબર ૫૨ વાળો ખરીદ કર્યો. તેના ખરચ સાથે રૂપૈયા ૧૨૬૩૨૮) એકા. તે ખાતાવહીને પાને ૧૧૮ મે સદરહુ બંગલાખાતે ઉધારેલા છે. તથા તેના રીપેરખરચ ઉપર રૂપૈયા ૨૬૬૩૩-૧-૩ એકા. તે ખાતાવહીને પાને ૧૨૦ મે મજકુર બંગલાના રીપેરખરચખાતે ઉધરેલા છે. સદરહુ બંગલામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડીંગસ્કુલ, ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય, ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી અને ગોકળદાસ તેજપાળનું લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર સ્થાપવા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સદરહુ બંગલાને હંમેશ સારી હાલતમાં રાખવાસારૂ વરસોવરસ ચૂનો ઢોળવવો, ડામર લગડાવવો, છાપરાં ચળાવવાં, રંગ તેઓની નજરમાં આવે ત્યારે દેવરાવવો અને જરૂર લાગે ત્યારે રીપેર કરાવવું. તે ઉપર જે ખરચ થાય તે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે ઉધારી વાળવું.

૫૦૮ શેઠ. મોસુફે કચ્છમાંડવી વાળી જગા ખરીદ કરી તેના ખરચ સાથે રૂપૈયા ૧૦૭૧૦) એકા. તે કચ્છમાંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાનાં મકાનખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૨૧ મે ઉધરેલા છે. એ જગામાં ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા તથા ગોકળદાસ તેજપાળ અંગ્રેજીસ્કૂલ સ્થાપવી. મજકુર જગા હંમેશા સારી હાલતમાં રાખવા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ દર વરસોવરસ ચુનો ઢોળવવો, છાપરાં ચળાવવાં, રંગ રીપેર જ્યારે તેઓને જરૂર જણાય ત્યારે કરવો. તે ઉપર જે ખરચ થાય તે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવું.

૫૦૯ માનેજીંગ કમીટીએ કચ્છદરબાર તથા પોલિટિકલ એજંટને અરજ કરવી જે ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવીની સંસ્કૃત પાઠશાળા, અંગ્રેજીસ્કૂલ, જખાઉસ્કૂલ, મોજે કોઠારાસ્કૂલ, વિંજાણસ્કૂલ અને નળિયાસ્કૂલ એ સ્કૂલો ઉપર દેખરેખ કરવા, તેને સુધારવા અને સારી હાલતમાં રાખવાસારૂ કેળવણીખાતાના ઉત્તર વિભાગના એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર તથા કચ્છ એજ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેકટર એઓએ જુદાજુદા ગામોની સબ કમીટીસાથે સદરહુ સ્કૂલો ઉપર ઉપરીપણું કરવું.

૫૧૦ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાંઓમાંથી સેક્રેટરી ખાતું, ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય, ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા, ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય, કચ્છમાંડવીની સંસ્કૃત પાઠશાળા, માંડવી ઇંગ્લિશસ્કૂલ, જખાઉસ્કૂલ, મોજે કોઠારા, નળિયા અને વિંઝાણની ગુજરાતી સ્કૂલો એ ખાતાંઓમાં નીચે લખેલા પરવને દિવસે નીચે લખ્યા પ્રમાણે છુટી આપવામાં આવશે તથા તે ખાતાંઓ તે દિવસે બંધ રાખવામાં આવશે. મકરસંક્રાંત ૧ દિવસ, શિવરાત્રી ૧ દિવસ, હોળી ૨ દિવશ, રામનવમી ૧ દિવસ, નાળિયરીપૂનમ ૧ દિવસ, ગોકુળ અષ્ટમી ૧ દિવસ, દસેરા ૧ દિવસ, દીવાળી ૩ દિવસ, દેવદીવાળી ૧ દિવસ, સોમવતી અમાસ ૧ દિવસ, રાણીનો રાજ્યાભિષેક ૧ દિવસ, ગ્રહણ ૧ દિવસ, પવિત્રાં બારસ ૧ દિવસ, તાબુત ૧ દિવસ, કારતક વદ ૮ મે શેઠનાં સંવત્સરીની ૧ દિવસ.



શુદ્ધિપત્રક.

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ.
૫	૩૦	ફમીટીના	કમીટીના
૨૯	૨૪	હવેજ	હવેજ,
”	૨૬	કયા કયા	કયા કયા
૩૧	૧૯	ભાવ નગર	ભાવનગર
૩૨	૬	મેક્રેટ રીએ	સેક્રેટરીએ
૪૪	૧૫	ઓશડના	ઔષધના
૪૮	૪	ગુણએક	ગુણ એક
”	૨૬	બેતાલીસમી	બેતાળીસમી
”	”	તેતાલીસમી	તેતાળીસમી
૪૯	૨૩	કરવા	કરવો
૫૩	૧૯	ખુડ્ડી	ખુદ્દી
૬૧	૨૯	અદજદાર	અરજદાર
૬૩	૨૭	છોકરાનું	છોકરાંનું
૬૪	૭	”	”
૭૩	૬	કમીનીટી	કમીટીની
”	૨૫	ગાટાડો	ઘટાડો
૭૪	૧૯	છોકરા ઓને	છોકરાઓને
”	૨૪	કરવાં	કરવા
”	૨૬	ચોપડી ઓનો	ચોપડીઓનો
૭૫	૫	જનલરને	જનરલને
”	૭	અકા ઉનૂટ	એકાઉનૂંટ
”	૧૦	સરકારમદદકરે	સરકાર મદદ કરે
”	૧૪	મોસુફનો	મોસુફનું
૭૬	૧૦	પચીસ	સેંકડે પચીસ
”	૧૧	આસરતસરકાર	આ શરત સરકાર
”	૧૮	તથી	તથા

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૭૮	૪	રેવાશારૂર	રેહેવાઝાર
૭૯	૮	સહિતા	સંહિતા
”	૧૧	વજ્જુરવેદ	યજ્જુર્વેદી
”	”	પુરવા આરમોક	પૂર્વાર્ચિક
”	૧૨	ઉતર આરમીક	ઉત્તરાર્ચિક
”	”	બ્રાહ્મણે	બ્રાહ્મણ
”	૧૮	મલાવવો	ચલાવવો
૮૦	૨	કોશાદી ઈત્યાદી	કોશાદિ
૧૦૨	૭	નેની	તેની
”	૨૨	કલમમી	કલમની
૧૦૪	૨૩	રિપોર્ટ	રિપોર્ટ
૧૧૭	૨૧	સ્કૂલના	સ્કૂલના

